

Информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

Муниципального образования р.п. Линево, № 18 от 17.08.2020 г.
Распространяется на территории р.п. Линево

АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.06.2020 № 157
р.п. Линево

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
рабочего поселка Линево
Искитимского района
Новосибирской области
от 17.06.2020 № 157

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В целях организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п. Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п. Линево в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
рабочего поселка Линево
Искитимского района
Новосибирской области
от 17.06.2020 № 157

ПОРЯДОК
оформления и содержания заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение мероприятий по контролю, предусмотренных частью 2 статьи 8.3 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при проведении которых не требуется взаимодействие органов местного самоуправления (администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2. Оформление и содержание заданий

2.1. Основанием для проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю) является задание на проведение такого мероприятия (далее - задание). Задание утверждается Главой рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее - глава муниципального образования).

2.2. Главой муниципального образования принимается решение о проведении мероприятий по контролю в пределах своих полномочий.

2.3. Задание оформляется ответственным должностным лицом администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, назначенным главой муниципального образования, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка. Задание оформляется в форме распоряжения.

2.4. В задании указываются:

- дату выдачи;
- наименование мероприятия по контролю;
- место проведения мероприятия по контролю;
- наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, ответственного за проведение мероприятий по контролю;
- фамилия, имя, отчество привлекаемого к проведению контрольного мероприятия эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименования организации (в случае его привлечения);
- срок и место проведения мероприятия по контролю и срок оформления его результатов;
- цель проведения мероприятия по контролю.

ПОРЯДОК

оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению результатов мероприятий по контролю, предусмотренных частью 4 статьи 8.3 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при проведении которых не требуется взаимодействие органов местного самоуправления (администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2. Оформление результатов мероприятий

2.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю) оформляются должностным лицом администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, ответственным за проведение мероприятия по контролю и указанным в задании на проведение мероприятия по контролю (далее - ответственное должностное лицо), в письменной форме в пятидневный срок со дня завершения проведения соответствующего мероприятия.

2.2. По результатам проведения мероприятия по контролю ответственное должностное лицо осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- заключение о проведенном мероприятии по контролю в случае отсутствия нарушений;
- мотивированное представление в случае выявления нарушений.

2.3. Заключение о проведенном мероприятии по контролю содержит:

- дату заключения;
- наименование мероприятия по контролю;
- место проведения мероприятия по контролю;
- наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведены мероприятия по контролю;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись ответственного должностного лица;
- фамилия, имя, отчество, подпись привлекаемого к проведению контрольного мероприятия эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименования организации (в случае его привлечения);
- цель проведения мероприятия по контролю;
- срок проведения мероприятия по контролю;
- краткая характеристика осматриваемой, обследуемой (при проведении осмотра (обследования) территории);
- выводы о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;
- предложения по итогам проведения мероприятия по контролю.

К заключению о проведенном мероприятии по контролю при необходимости прилагаются фототаблицы, план-схема планового (рейдового) осмотра, обследования и другие материалы.

2.4. Мотивированное представление содержит:

- дату представления;
- наименование мероприятия по контролю;
- место проведения мероприятия по контролю;
- наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого мероприятия по контролю проведены;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись ответственного должностного лица;
- фамилия, имя, отчество, подпись привлекаемого к проведению контрольного мероприятия эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименования организации (в случае его привлечения);
- цель проведения мероприятия по контролю;
- срок проведения мероприятия по контролю;
- краткая характеристика осматриваемой, обследуемой территории (при проведении осмотра (обследования) территории);
- информацию о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К мотивированному представлению при необходимости прилагаются фототаблицы, план-схема планового (рейдового) осмотра, обследования и другие материалы.

2.5. Результаты мероприятия по контролю, оформленные в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Порядка, ответственным должностным лицом передаются главе муниципального образования для ознакомления и принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган местного самоуправления направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
31.07.2020 № 197
р.п. Линево**

Об организации проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 годов потребителей тепловой энергии на территории муниципального образования р.п.Линево Искитимского района Новосибирской области

Во исполнение Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (ст.20), «Правил оценки готовности к отопительному периоду», утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103:

1. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному сезону 2020-2021 годов теплосетевой организации, потребителей тепловой энергии на территории муниципального образования р.п.Линево (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок оценки готовности к отопительному периоду (Приложение № 2).

3. Создать комиссию по проверке готовности объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социально-культурной сферы к отопительному сезону 2020-2021 годов и утвердить ее состав (Приложение № 3).

4. Комиссии по проверке готовности объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социально-культурной сферы к отопительному сезону 2020-2021 годов в своей работе руководствоваться «Порядком оценки готовности к отопительному периоду».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации р.п. Линево Емельяненко А.П.

Глава р.п.Линево Я.Я. Ландайс

Приложение № 1
к постановлению администрации
№ 197 от 31.07.2020 г.

ПРОГРАММА
проведения проверки готовности теплосетевой организаций,
потребителей тепловой энергии, жилищного фонда

№ п/п	Учреждения, предприятия, подвергаемые проверке	Сроки проведения проверки и составление актов	Перечень проверяемых показателей	Результат проверки
1	ООО «ТЕПЛОСЕРВИС»	с 25.08. по 10.09.	1. График тепловых нагрузок. 2. Надежность теплоснабжения 3. Наладка тепловых сетей. 4. Контроль режимов потребления. 5. Организация учета приобретенной и отпущенной тепловой энергии. 6. Качество теплоносителя. 7. Результаты гидравлических испытаний. 8. Работа аварийно-диспетчерской службы (АДС). 9. Обеспечение персонала средствами защиты, спецодеждой, инструментом. 10. Наличие нормативно-технической документации. 11. Противопожарная безопасность.	
3.	Управляющие компании: ООО «УК ОПТИМУМ», ООО «УЮТ-СЕРВИС»	с 25.08. по 10.09.	1. Проведение промывки теплопотребляющих установок 2. Эксплуатационные режимы и мероприятия по их внедрению. 3. Паспорта теплопотребляющих установок. 4. Схемы тепловых пунктов. 5. Результаты испытаний теплопотребляющих установок. 6. Наличие и готовность обслуживающего персонала. 7. Отсутствие соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом (шайб). 8. Наличие диафрагм, регуляторов (в соответствии с расчетом) коллективных узлов учета (приборов учета), их исправность.	
4.	Общеобразовательные учреждения: - МКОУ «СОШ №4», МКОУ «Гимназия №1», МКОУ «СОШ №3», МКОУ «СОШ №1» МБОУ «д/с Огонек», МБОУ «д/с Родничок», МБОУ «д/с Красная шапочка», МБОУ «Колокольчик», МБОУ «Жаворонок», МКОУ «ЛСКШИ»	с 25.08. по 10.09.	1. Паспорта теплопотребляющих установок. 2. Схемы тепловых пунктов. 3. Наличие диаграмм (шайб), регуляторов, узлов учета тепловой энергии, их исправность.	
5.	Учреждения здравоохранения: ГБУЗ НСО «Линевская РБ»	с 25.08. по 10.09.	1. Паспорта теплопотребляющих установок. 2. Схемы тепловых пунктов. 3. Наличие диаграмм (шайб), регуляторов, узлов учета тепловой энергии, их исправность.	

Приложение № 2
к постановлению администрации
№ 197 от 31.07. 2020 г.

ПОРЯДОК
оценки готовности к отопительному сезону
I Общие положения

1. Настоящий порядок определяет механизм проведения проверок готовности к отопительному сезону тепловых сетей, потребителей тепловой энергии, многоквартирных жилых домов, учреждений культуры, юридических лиц, предпринимателей, потребляющих тепловую энергию и горячую воду (далее - объекты), находящихся на территории муниципального образования.

2. Для проверки объектов органами администрации р.п. Линево создается комиссия в составе

3-5 человек. В состав комиссии включаются представители управляющих компаний.

3. Работа комиссии осуществляется в соответствии с «Программой проведения проверки готовности к отопительному сезону» (далее - Программа). Начало работы комиссии с 20 августа, окончание - 15 сентября текущего года.

4. Программа утверждается главой администрации р.п. Линево до 15 августа текущего года.

5. При проверке объектов в состав комиссии по согласованию могут включаться представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

II Порядок проведения проверки готовности объектов.

1. Проверка начинается с рассмотрения документов, перечисленных в Программе, подтверждающих готовность объектов. Затем комиссия при необходимости выезжает на объект проверки.

2. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу (Приложение 1).

3. В акте указываются следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект готов к отопительному периоду;

- объект будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний;

- объект не готов к отопительному периоду.

4. При наличии замечаний к акту прилагается их перечень с датой устранения.

5. По каждому объекту проверки в течение 5 дней после подписания акта готовности, в случае если объект готов к эксплуатации, выдается паспорт готовности (Приложение 2).

6. Срок выдачи паспортов не позднее 15 сентября – для потребителей тепловой энергии, не позднее 20 сентября – для тепловых сетей и теплоснабжающих организаций.

7. В случае устранения замечаний, указанных в актах, комиссия проводит повторную проверку и составляет новый акт в сроки, установленные пунктом 6.

8. В случае превышения сроков устранения недостатков, установленных в п.6, организация обязана продолжить подготовку объектов к отопительному периоду и устранить замечания. Комиссия проводит повторную проверку объекта, оформляет повторный акт, но без выдачи паспорта готовности.

Приложение №1 к порядку

АКТ
проверки готовности к отопительному периоду ____/____ г.
«__» _____ 20__ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная _____,
(форма документа и его реквизиты, которым
образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к
отопительному периоду от «__» _____ 20__ г., утвержденной

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку
готовности к отопительному периоду)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ «О теплоснабжении»
провела проверку готовности к отопительному периоду _____

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей
организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в
отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении
следующих объектов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия
установила: _____.

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному
периоду: _____

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду ____/____ г.
<*>

Председатель комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя

комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи руководителя

(его уполномоченного представителя)

муниципального образования, теплоснабжающей

организации, теплосетевой организации,

потребителя тепловой энергии, в отношении

которого проводилась проверка готовности

к отопительному периоду)

<*> При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Приложение № 2 к порядку

ПАСПОРТ

готовности к отопительному периоду ____/____ г.

Выдан _____,

(полное наименование муниципального образования, теплоснабжающей

организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии,

в отношении которого проводилась проверка

готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности

к отопительному периоду:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

.....

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ N _____.

(подпись, расшифровка подписи и печать

уполномоченного органа, образовавшего

комиссию по проведению проверки

готовности к отопительному периоду)

Приложение № 3
к постановлению администрации
№ 197 от 31.07.2020 г.

СОСТАВ

комиссии по проверке готовности ресурсоснабжающих организаций
и жилищного фонда к отопительному сезону 2020-2021 годов

Председатель комиссии:
Заместитель Главы администрации
р.п. Линево - Емельяненко А.П.
Заместитель председателя комиссии:
Генеральный директор МУП «РКЦ р.п. Линево» - Головашков А.В.
Члены комиссии:
Инженер-теплотехник МУП «РКЦ р.п. Линево» - Белоус Т.И.
Гиберт К.К. – Генеральный директор ООО «СибТЭК» (по согласованию)
Родикова Е.А. – представитель ЗАПСИБ управления «Ростехнадзора» (по согласованию);

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.08.2020 № 200
р.п. Линево**

Об утверждении порядка разработки, формирования и реализации муниципальных программ рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области и методики оценки эффективности их реализации

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения эффективности реализации муниципальных программ рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, а также повышения результативности использования средств бюджета рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области, администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок разработки, формирования и реализации муниципальных программ рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области согласно Приложению № 1.
2. Утвердить методику оценки эффективности реализации муниципальных программ рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области согласно Приложению № 2.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – Информационном бюллетене рабочего поселка Линево и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет».
4. Постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 29.06.2018 № 189 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и проведения ежегодной оценки эффективности их реализации в рабочем поселке Линево Искитимского района Новосибирской области» признать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

Приложение № 1 к постановлению
администрации рабочего поселка Линево
Искитимского района Новосибирской области
от 06.08.2020 № 200

Порядок

разработки, формирования и реализации муниципальных программ
рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки, формирования и реализации муниципальных программ рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее - Порядок) определяет процедуру разработки, формирования, утверждения и реализации муниципальных программ рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области.
2. Муниципальная программа – документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – поселения).
3. Муниципальная программа рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – Программа) разрабатывается на период 3 года и более. При этом в целях эффективного планирования достижения целей, решения задач и администрирования реализации Программы рекомендуется её разрабатывать на период 6 лет и более во всех случаях за исключением следующих:
 - Программа разрабатывается в соответствии с требованиями государственной программы Новосибирской области, срок реализации которой менее 6 лет;
 - цель Программы (в соответствии с задачами, поставленными Президентом Российской Федерации, Губернатором Новосибирской области, Правительством Новосибирской области, Главой Искитимского района, Главой поселения) необходимо достичь за период менее 6 лет.
4. Программа утверждается постановлением администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области.
5. В случае если предусматривается достижение нескольких взаимосвязанных целей, Программа может состоять из нескольких подпрограмм.
6. Заказчик муниципальной программы – администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация).
7. Координатор программы (далее – Координатор) – структурное подразделение Администрации, к полномочиям которого относится деятельность в сфере действия Программы.
8. Координатор осуществляет своевременную и качественную разработку и реализацию Программы, координирует действия разработчиков, определяет исполнителей мероприятий Программы, осуществляет координацию взаимодействия исполнителей мероприятий Программы, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на ее реализацию, формирует и представляет отчетность о реализации Программы.
9. В случае если Программой предусматривается предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, то отдельным приложением к постановлению Администрации об утверждении соответствующей программы также утверждается порядок их предоставления (условия предоставления и расходования) в соответствии с требованиями, установленными бюджетным законодательством.
10. Разработка и реализация Программ включает следующие основные этапы:
 - принятие решения о разработке Программы;
 - разработка и утверждение Программы;
 - реализация Программы, включая мониторинг и внесение изменений в Программу.

II. Иницирование предложений о разработке муниципальной программы

1. Инициаторами разработки проекта Программы (далее – Инициатор) могут выступать:
 - 1) Совет депутатов рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области;

- 2) глава рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области;
- 3) структурные подразделения Администрации к полномочиям которых отнесены вопросы, подлежащие регулированию предполагаемой для разработки Программой.
2. Инициатор готовит предложение по разработке проекта Программы в виде пояснительной записки на главу поселения по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, и передает на согласование заместителю главы поселения, курирующему вопросы, входящие в компетенцию поднимаемой проблемы.
3. Заместитель главы поселения, курирующий вопросы, входящие в компетенцию поднимаемой проблемы, с привлечением необходимых служб, готовит заключение о необходимости разработки Программы и направляет главе поселения для принятия решения.
4. По результатам представленных материалов глава р.п. Линево принимает решение (виза) о разработке Программы либо отказе в разработке.
5. В целях всесторонней проработки вопросов Программы, которая затрагивает сферы деятельности, курируемые несколькими структурными подразделениями Администрации, Координатор создает рабочую группу.
- В состав рабочей группы включаются специалисты структурных подразделений Администрации, к полномочиям которых отнесены вопросы, подлежащие регулированию предлагаемой для разработки Программы, депутаты профильного комитета Совета депутатов р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области (по согласованию).
- Координатор вправе также включать в состав рабочих групп специалистов научного и экспертного сообщества (далее – консультанты), представителей бизнес-сообщества.

III. Структура программы

1. Программа должна содержать:
 - 1) паспорт Программы – по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;
 - 2) общие положения – описание объекта и сферы действия Программы;
 - 3) характеристику проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами – краткий анализ состояния сферы действия Программы, обоснование необходимости решения существующей (ожидаемой) проблемы или изменения текущего состояния сферы действия программы программно-целевым методом;
 - 4) цели, задачи и целевые индикаторы – формулируются основные цели и задачи Программы, которые необходимо решить для их достижения.
- Цели, задачи и целевые индикаторы приводятся также в табличной форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.
- Целевые индикаторы позволяют оценить степень достижения целей и решения задач Программы. Значения целевых индикаторов приводятся на начало реализации программы и в динамике (по годам) на плановый период.
- 5) основные мероприятия Программы – перечень конкретных, взаимосвязанных мероприятий по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.
- 6) сроки и этапы реализации Программы;
- 7) объемы финансирования программы с распределением расходов по годам и источникам финансирования по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку.
- 8) ожидаемые результаты реализации Программы, выраженные в количественно измеряемых показателях: планируемые значения целевых показателей, достигнутых в результате реализации Программы, оценка эффективности реализации Программы, ожидаемые социальные, экономические и экологические последствия;
- 9) систему мониторинга и контроля за реализацией Программы.
- Заказчик вправе включать в Программу дополнительные разделы либо необходимые приложения, если это требуется для более полной характеристики проблемы, целей и задач программы, механизмов реализации и (или) результатов, ожидаемых от реализации Программы.
2. Проекты Программ, изменений в Программы разрабатываются исходя из:
 - приоритетов социально-экономического развития, определенных Стратегией социально-экономического развития рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области; положений прогнозов социально-экономического развития рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области на долгосрочный и среднесрочный периоды;
 - положений федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных нормативных правовых актов Искитимского района Новосибирской области;
 - положений государственных программ Российской Федерации и Новосибирской области, реализуемых в сфере действия разрабатываемой Программы.
3. Разработка Программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утвержденного постановлением главы р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области. Проект перечня муниципальных программ формируется на основании предложений структурных подразделений Администрации, к полномочиям которых отнесены вопросы Программы. Подготовка изменений в перечень муниципальных программ производится во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, на основании предложений структурных подразделений Администрации.

(Перечень муниципальных программ содержит:

- 1) наименования Программ;
- 2) наименования Координаторов Программ.

IV. Согласование и утверждение программы

1. Проект Программы проходит процесс согласования с:
 - 1) структурными подразделениями Администрации, к полномочиям которых отнесены вопросы Программы;
 - 2) отделом бухучета и отчетности Администрации;
 - 3) юридическим отделом Администрации;
 - 4) Искитимской межрайонной прокуратурой.
2. При наличии в ходе согласования у согласующих инстанций замечаний к представленному проекту Программы они отражаются в листе согласования. Координатор обязан устранить замечания до вынесения проекта Программы на рассмотрение главе р.п. Линево, о чем в листе согласования делается соответствующая запись, заверенная подписью согласующего лица.
3. Согласованный проект Программы представляется на рассмотрение главе р.п. Линево. Одновременно с проектом Программы представляются проект постановления Администрации об утверждении Программы и лист согласования постановления с отметкой об устранении замечаний, а также, в случае необходимости, заключение о проведении оценки регулирующего воздействия.
4. Глава р.п. Линево рассматривает представленный проект Программы и принимает решение о его утверждении либо отклонении.
5. В течение пяти рабочих дней после утверждения Программы Координатор в обязательном порядке размещает на официальном сайте администрации в сети Интернет текст утвержденной Программы.
6. Программа подлежит приведению в соответствии с решением о местном бюджете на очередной финансовый год либо решением о внесении изменений в решение о местном бюджете на очередной финансовый год не позднее трех месяцев со дня вступления в силу.
- Изменения в Программу разрабатываются и утверждаются в соответствии с пунктами 1-6 настоящего раздела.

V. Финансирование программы

1. Программа, предлагаемая к финансированию с очередного финансового года, а также изменения Программы, связанные с изменением объемов финансирования с очередного финансового года, включая изменения, связанные с перераспределением объемов финансирования между получателями бюджетных средств, утверждаются до 1 октября текущего года. Изменения Программы, связанные с изменением объемов финансирования Программы в текущем финансовом году, включая изменения, связанные с перераспределением объемов финансирования между получателями бюджетных средств, подлежат утверждению до внесения изменений в решение о бюджете.
2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации Программы утверждается решением Совета депутатов р.п. Линево бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете) по соответствующей целевой статье расходов бюджета.

VI. Изменение или досрочное прекращение программы

1. Основанием для внесения предложений по изменению Программы или ее досрочному прекращению являются:

- 1) досрочное полное выполнение Программы;
- 2) отсутствие бюджетных средств на реализацию Программы на очередной финансовый год полностью или частично;
- 3) низкая эффективность программных мероприятий;
- 4) возникновение иных обстоятельств, препятствующих реализации Программы.

2. Изменение или досрочное прекращение Программы может инициироваться заказчиком или Координатором Программы.

3. Отделом финансов, местных налогов и СЭР Администрации ежегодно проводится оценка эффективности реализации Программ на основании отчетов о реализации Программ, представленных их Координаторами.

Методика и система оценки эффективности реализации муниципальных Программ приведены в приложении №2 к настоящему постановлению.

Дальнейшая реализация Программы и (или) необходимость внесения в нее изменений формируются следующим образом:

- 1) если реализация Программы оценивается как эффективная, Программа финансируется за счет бюджетных ассигнований бюджета в очередном финансовом году в полном объеме;
- 2) если реализация Программы оценивается как недостаточно эффективная, Программа требует корректировки;
- 3) если реализация Программы оценивается как неэффективная, Заказчик принимает решение о прекращении реализации данной Программы, либо временно приостанавливает финансирование из бюджета на ее реализацию и проводит корректировку Программы.

4. Координатор, ответственный за реализацию Программы, признанной по результатам проведенной оценки недостаточно эффективной или неэффективной, формирует и представляет на рассмотрение главе р.п.Линево доклад, содержащий:

- 1) причины отклонения фактических результатов реализации Программы от запланированных;
- 2) предложения по внесению изменений в Программу, направленных на повышение эффективности реализации Программы в дальнейшем.

5. По результатам рассмотрения доклада Координатора, ответственного за реализацию Программы, глава р.п.Линево принимает решение о целесообразности дальнейшей реализации Программы, необходимости внесения изменений или о досрочном прекращении ее реализации.

6. Решение о сокращении бюджетных ассигнований на реализацию Программы, начиная с очередного финансового года, или о досрочном прекращении ее реализации может быть принято не позднее, чем за один месяц до дня вынесения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год на утверждение Совета депутатов р.п.Линево.

VII. Контроль и отчетность при реализации программы

1. Общее руководство и контроль за ходом реализации Программы осуществляет Координатор. Он же определяет формы и методы управления реализацией Программы.

2. Координатор контролирует выполнение программных мероприятий, выявляет отклонения от предусмотренных результатов, устанавливает причины и определяет меры по устранению отклонений.

3. Координатор, в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет в отдел финансов, местных налогов и СЭР Администрации отчет о реализации Программы за период с начала ее действия по форме согласно приложений №6, №8 к настоящему Порядку и пояснительную записку к нему. Итоговая сумма затрат на реализацию Программы согласовывается с отделом бухучета и отчетности Администрации.

4. Пояснительная записка о ходе реализации Программы должна содержать:

- 1) сведения о результатах реализации Программы за отчетный период;
- 2) данные о целевом использовании бюджетных средств и объемов привлеченных средств на реализацию программных мероприятий;
- 3) сведения о соответствии фактических показателей целевым индикаторам, установленным при утверждении программы;
- 4) информацию о ходе и полноте выполнения программных мероприятий.

5. отдел финансов, местных налогов и СЭР Администрации ежегодно, в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставляет главе р.п. Линево доклад о ходе реализации Программ и оценки их эффективности (по форме в соответствии с приложением №7 к настоящему Порядку) за отчетный год.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку разработки, формирования и реализации муниципальных программ рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

Структура

пояснительной записки по обоснованию необходимости разработки муниципальной программы

№ п/п	Наименование разделов	Краткое содержание
1	Наименование проблемы	Сущность проблемы, послужившей причиной для разработки программы
2	Описание проблемной ситуации	1) Анализ причин возникновения проблемы. 2) Факторы, которые в наибольшей степени повлияли на развитие процессов в данной области. 3) В качестве выводов – обоснование необходимости решения проблем программным методом
3	Способы решения проблемы	Возможные способы решения проблемы. Предполагаемый перечень мероприятий, которые необходимо осуществить в сфере организационных, трудовых, хозяйственных и правовых отношений
4	Сроки реализации программы	Возможные сроки реализации программы
5	Потребность в финансовых ресурсах	Предварительные (укрупненные) расчеты по определению потребности в финансовых ресурсах и возможные источники их обеспечения (бюджет района, другие уровни бюджетного финансирования, внебюджетные средства)
6	Оценка эффективности от реализации программы	Предварительная оценка социально-экономической эффективности и ожидаемые результаты от реализации программы
7	Заказчик программы	Предполагаемый перечень заказчиков программы
8	Разработчик программы	Предполагаемый разработчик программы
9	Срок подготовки программы	Предполагаемый срок подготовки программы

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку разработки, формирования и реализации муниципальных программ рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

Паспорт муниципальной программы

№ п/п	Наименование разделов	Краткое содержание
1	Наименование программы	В названии программы отражается ее направленность и указывается период времени, на который данная программа разработана
2	Обоснование для разработки программы	Указываются нормативные правовые документы, используемые для разработки программы
3	Заказчик программы	Администрация р.п.Линево, структурные подразделения администрации, осуществляющие разработку программы
4	Разработчик программы	В качестве разработчика программы могут выступать заказчик и другие организации или физические лица, привлекаемые на договорных условиях
5	Исполнители программы	Структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения и предприятия, другие организации и физические лица, участвующие в реализации программных мероприятий
6	Цели и задачи программы	Сформулированные цели и задачи должны быть взаимосвязаны с приоритетами социально-экономического развития р.п.Линево
7	Основные мероприятия программы	Перечень основных программных мероприятий, при помощи которых достигаются поставленные цели и задачи
8	Сроки и этапы реализации программы	Срок реализации программы. Если программу предполагается реализовать в несколько этапов, то приводится краткая характеристика каждого этапа
9	Источники финансирования	Общий объем финансовых средств, необходимых для реализации программных мероприятий, в т.ч. по годам и источникам финансирования: - средства поселения; - средства бюджета района; - средства областного бюджета; - средства федерального бюджета; - другие источники финансирования
10	Управление программой и контроль за ее реализацией	Указываются соответствующие контролирующие органы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, Искитимского района
11	Ожидаемые конечные результаты	Краткая качественная и количественная характеристика ожидаемых конечных результатов

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Порядку разработки, формирования и реализации муниципальных программ рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

Цели, задачи и целевые индикаторы муниципальной программы

Цель/задачи, Требуемые решения для достижения цели	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Значение весового коэффициента целевого индикатора	Значение целевого индикатора (по годам)				Примечание
				год	год	год	год	
			*1	*2				
Формулировка цели 1	индикатор							
Формулировка задачи 1	индикатор 1							
	индикатор 2							
Формулировка задачи 2	индикатор 1							
	индикатор 2							
Формулировка цели 2	индикатор							
Формулировка задачи 1	индикатор 1							
	индикатор 2							
Формулировка задачи 2	индикатор 1							
	индикатор 2							

*1 - сумма значений весовых коэффициентов целевых индикаторов программы должна быть равной единице;

*2 - приводится значение целевого индикатора до начала реализации программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Порядку разработки, формирования и реализации муниципальных программ рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

Мероприятия муниципальной программы

Наименование мероприятия	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя							Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
			В том числе по годам реализации								
			год	год	год	год	год	год	Итого		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.Формулировка цели 1											
1.1.Формулировка задачи 1 цели 1											
Наименование мероприятия	Наименование показателя										
	Стоимость единицы										
	Сумма затрат, в том числе:										
	Федеральный бюджет (*)										
	Областной бюджет (*)										
	Бюджет района(*)										
	Местный бюджет (*)										
	Внебюджетные источники (*)										
Итого затрат на решение задачи 1, в том числе:										x	
Федеральный бюджет(*)										x	
Областной бюджет (*)										x	
Бюджет района(*)										x	
Местный бюджет (*)										x	
Внебюджетные источники (*)										x	

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Методике оценки
эффективности реализации
муниципальных программ

Система оценки эффективности реализации муниципальных программ

№ п/п	критерий	Формулировка критерия	Содержание критерия	Балльная система оценки
1	K1	Выполнение запланированных мероприятий	Выполнено 100% предусмотренных программой мероприятий.	10
			1.2. Выполнено 50% и более предусмотренных программой мероприятий.	5
			1.3. Выполнено менее 50% предусмотренных программой мероприятий.	0
2	K2	Постановка в программе задач, условием решения которых является применение программно-целевого метода	2.1. Наличие федеральной или областной программы аналогичной направленности, которая содержит рекомендации по разработке исполнительными органами местного самоуправления соответствующих программ.	10
			2.2. Программный документ соответствует критерию, но в перечне мероприятий значительное количество представляет собой текущую деятельность администрации и подведомственных учреждений. Кроме того, часть мероприятий программы дублирует мероприятия других программ.	5
			2.3. Программный документ не соответствует критерию	0
3	K3	Уровень проработки целевых показателей и индикаторов эффективности реализации программы	3.1. Наличие в программе целевых показателей по годам реализации программы. В случае отсутствия статистических сведений разработаны методы расчета текущих значений показателей.	10
			3.2. В программе рассчитаны целевые показатели эффективности реализации программы. Методика расчета этих показателей в программе отсутствует.	5
			3.3. Целевые показатели эффективности программы отсутствуют.	0
4	K4	Уровень финансового обеспечения программы и его структурные параметры (средства федерального, областного и районного бюджета, поступившие в местный бюджет на реализацию программных мероприятий в третьей декаде декабря и неиспользованные, при расчете показателя не учитываются)	4.1. Финансовое обеспечение программы из всех источников финансирования составило 100% от запланированного значения	10
			4.2. Финансовое обеспечение программы из всех источников финансирования составило 60% и более от запланированного значения	5
			4.3. Финансовое обеспечение программы из всех источников финансирования составило менее 60% от запланированного значения	0
			4.4. Финансовое обеспечение программы из всех источников финансирования составило менее 60% от запланированного значения	0
5	K5	Организация управления и контроля за ходом исполнения программы	5.1. Ежегодный отчет о ходе реализации программы полностью соответствует установленным требованиям и рекомендациям, представлен своевременно. Изменения в программу внесены своевременно	10
			5.2. Ежегодный отчет о ходе реализации программы полностью соответствует установленным требованиям и рекомендациям, представлен своевременно. Изменения в программу не внесены.	8
			5.3. Ежегодный отчет о ходе реализации программы не содержит полного объема сведений, что затрудняет объективную оценку хода реализации программы, представлен своевременно. Изменения в программу внесены своевременно.	5
			5.4. Ежегодный отчет о ходе реализации программы не содержит полного объема сведений, что затрудняет объективную оценку хода реализации программы, представлен своевременно. Изменения в программу не внесены	3
			5.5. Отчет о ходе реализации программы не соответствует установленным требованиям и рекомендациям и должен быть переработан, представлен несвоевременно. Изменения в программу не внесены.	0
6	K6	Соответствие достигнутых значений целевых индикаторов утвержденным (запланированным) значениям в программе	6.1. Достижение всеми целевыми индикаторами утвержденных (запланированных) значений в программе.	10
			6.2. Достижение 60% и более целевых индикаторов утвержденных (запланированных) значений в программе	5
			6.3. Достижение менее 60% целевых индикаторов утвержденных (запланированных) значений в программе.	0

АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.08.2020 № 201
р.п. Линево

Об утверждении Порядка использования автомобильных дорог общего пользования местного значения рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об ав-

томобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок использования автомобильных дорог общего пользования местного значения рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: rplinevo.nso.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

Приложение
к постановлению администрации
рабочего поселка Линево
Искитимского района Новосибирской области
от 14.08.2020 № 201

Порядок использования автомобильных дорог общего пользования местного значения рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, задачи, процедуру использования автомобильных дорог общего пользования местного значения при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Правовой основой Порядка являются Федеральный закон от 08.11.2007 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.2. Автомобильные дороги, используемые при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на автомобильных дорогах в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций – это дороги, которые необходимы для обеспечения гражданской обороны, мобилизационной подготовки, соединяющие военные, важные государственные и социальные объекты и предназначенные в условиях военного времени для воинских перевозок, эвакуации населения, объектов хозяйственного, социального и культурного назначения.

1.3. Мобилизационная подготовка и использование автомобильных дорог осуществляется владельцами автомобильных дорог в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях обеспечения готовности автомобильных дорог для использования в военное время. Мобилизационная подготовка определяется как комплекс мероприятий, проводимых в мирное время, по заблаговременной подготовке экономики Российской Федерации, экономики субъектов РФ и экономики муниципальных образований, подготовке органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, подготовке Вооруженных Сил РФ, других войск, воинских формирований, органов и создаваемых на военное время специальных формирований к обеспечению защиты государства от вооруженного нападения и удовлетворению потребностей государства и нужд населения в военное время.

1.4. На территории, при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на автомобильных дорогах в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты населения и территорий чрезвычайных ситуаций, применяется такая мера, как ограничение движения транспортных средств и осуществление их досмотра.

1.5. Организация и обеспечение мобилизационной подготовки автомобильных дорог местного значения общего пользования осуществляется органами местного самоуправления.

II. Полномочия органов местного самоуправления в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности

2. К полномочиям органов местного самоуправления в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности относится:

2.1. Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения общего пользования.

2.2. Разработка основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения общего пользования.

2.3. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения общего пользования.

2.4. Использование автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на автомобильных дорогах в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

III. Порядок использования автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

3.1. Порядок использования автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций включает:

3.1.1. Эвакуацию населения, материальных средств и культурных ценностей из районов военных конфликтов, подвергаемых опасности воздействия средств массового поражения, очагов поражения и зон радиоактивного, химического и биологического (бактериального) заражения (загрязнения);

3.1.2. Доставку материальных средств и техники к местам строительства недостающих защитных сооружений;

3.1.3. Подвоз сил и средств гражданской обороны к местам проведения аварийно-спасательных и других работ;

3.1.4. Вывоз из очагов поражения пострадавшего населения.

3.2. Дорожное обеспечение действий сил и мероприятий гражданской обороны заключается в заблаговременной подготовке транспортных маршрутов к массовым перевозкам, которое включает:

3.2.1. Ремонт и содержание в проезжем состоянии полотна автомобильных дорог и искусственных сооружений на них.

3.2.2. Реконструкцию существующих и строительство новых автомобильных дорог.

3.2.3. Разработку и осуществление мероприятий по техническому прикрытию автомобильных дорог в целях быстрой ликвидации разрушений и повреждений их (создание запасов строительных материалов и новых конструкций, выделение и расстановка сил и средств для выполнения восстановительных работ на важнейших объектах и участках дорог) для обеспечения ввода формирований в очаги поражения и эвакуации пораженных.

3.2.4. Разработку мероприятий по обеспечению маршрутов эвакуации населения пешим порядком.

3.3. Транспортное и дорожное обеспечение осуществляют в тесном взаимодействии:

3.3.1. С дорожными войсками - по совместному использованию автомобильных дорог для передвижения войск, воинских перевозок и перевозок гражданской обороны, а также по техническому прикрытию автомобильных дорог.

3.3.2. С военным комиссариатом - по определению автомобильного транспорта, оставшегося в ведении гражданской обороны после отоброизирования для нужд Вооруженных Сил.

3.3.3. Для обеспечения бесперебойного движения и поддержания установленного порядка на автомобильных дорогах заблаговременно разрабатываются и согласовываются с военными органами мероприятия по организации регулирования движения автотранспорта.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.08.2020 № 202
р.п. Линево**

Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области в соответствии с показателями согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: rplinevo.pso.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

Приложение к постановлению
администрации рабочего поселка Линево
Искитимского района
Новосибирской области
от «14» 082020 года № 202

Показатели размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

Таблица 1

Размер
вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при
движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного
значения, рассчитанным под осевую нагрузку 10 тс, от превышения
допустимых нагрузок на каждую ось транспортного средства
Превышение фактических нагрузок на ось транспортного средства над допустимыми (про-

центов):
свыше 2 до 3 - 1357 рублей на 100 км,
от 3 (включительно) до 4 - 1376 рублей на 100 км,
от 4 (включительно) до 5 - 1403 рублей на 100 км,
от 5 (включительно) до 6 - 1437 рублей на 100 км,
от 6 (включительно) до 7 - 1478 рублей на 100 км,
от 7 (включительно) до 8 - 1525 рублей на 100 км,
от 8 (включительно) до 9 - 1579 рублей на 100 км,
от 9 (включительно) до 10 - 1640 рублей на 100 км,
от 10 (включительно) до 11 - 1707 рублей на 100 км,
от 11 (включительно) до 12 - 1781 рублей на 100 км,
от 12 (включительно) до 13 - 1861 рублей на 100 км,
от 13 (включительно) до 14 - 1947 рублей на 100 км,
от 14 (включительно) до 15 - 2040 рублей на 100 км,
от 15 (включительно) до 16 - 2140 рублей на 100 км,
от 16 (включительно) до 17 - 2245 рублей на 100 км,
от 17 (включительно) до 18 - 2357 рублей на 100 км,
от 18 (включительно) до 19 - 2475 рублей на 100 км,
от 19 (включительно) до 20 - 2599 рублей на 100 км,
от 20 (включительно) до 21 - 2729 рублей на 100 км,
от 21 (включительно) до 22 - 2866 рублей на 100 км,
от 22 (включительно) до 23 - 3008 рублей на 100 км,
от 23 (включительно) до 24 - 3157 рублей на 100 км,
от 24 (включительно) до 25 - 3312 рублей на 100 км,
от 25 (включительно) до 26 - 3472 рублей на 100 км,
от 26 (включительно) до 27 - 3639 рублей на 100 км,
от 27 (включительно) до 28 - 3812 рублей на 100 км,
от 28 (включительно) до 29 - 3991 рублей на 100 км,
от 29 (включительно) до 30 - 4175 рублей на 100 км,
от 30 (включительно) до 31 - 4366 рублей на 100 км,
от 31 (включительно) до 32 - 4563 рублей на 100 км,
от 32 (включительно) до 33 - 4765 рублей на 100 км,
от 33 (включительно) до 34 - 4974 рублей на 100 км,
от 34 (включительно) до 35 - 5188 рублей на 100 км,
от 35 (включительно) до 36 - 5408 рублей на 100 км,
от 36 (включительно) до 37 - 5635 рублей на 100 км,
от 37 (включительно) до 38 - 5867 рублей на 100 км,
от 38 (включительно) до 39 - 6104 рублей на 100 км,
от 39 (включительно) до 40 - 6348 рублей на 100 км,
от 40 (включительно) до 41 - 6597 рублей на 100 км,
от 41 (включительно) до 42 - 6853 рублей на 100 км,
от 42 (включительно) до 43 - 7114 рублей на 100 км,
от 43 (включительно) до 44 - 7381 рублей на 100 км,

от 44 (включительно) до 45 - 7653 рублей на 100 км,
от 45 (включительно) до 46 - 7932 рублей на 100 км,
от 46 (включительно) до 47 - 8216 рублей на 100 км,
от 47 (включительно) до 48 - 8506 рублей на 100 км,
от 48 (включительно) до 49 - 8801 рублей на 100 км,
от 49 (включительно) до 50 - 9102 рублей на 100 км,
от 50 (включительно) до 51 - 9409 рублей на 100 км,
от 51 (включительно) до 52 - 9722 рублей на 100 км,
от 52 (включительно) до 53 - 10041 рублей на 100 км,
от 53 (включительно) до 54 - 10365 рублей на 100 км,
от 54 (включительно) до 55 - 10694 рублей на 100 км,
от 55 (включительно) до 56 - 11030 рублей на 100 км,
от 56 (включительно) до 57 - 11371 рублей на 100 км,
от 57 (включительно) до 58 - 11718 рублей на 100 км,
от 58 (включительно) до 59 - 12070 рублей на 100 км,
от 59 (включительно) до 60 - 12428 рублей на 100 км.,
от 60 (включительно) и выше - рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, предусмотренной приложением к Правилам возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. N 67

Таблица 2

Размер
вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при
движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного
значения, рассчитанным под осевую нагрузку 11,5 тс, от превышения
допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства
Превышение фактических нагрузок на ось транспортного средства над допустимыми (про-

центов):
свыше 2 до 3 - 617 рублей на 100 км,
от 3 (включительно) до 4 - 623 рублей на 100 км,
от 4 (включительно) до 5 - 632 рублей на 100 км,
от 5 (включительно) до 6 - 643 рублей на 100 км,
от 6 (включительно) до 7 - 656 рублей на 100 км,
от 7 (включительно) до 8 - 671 рублей на 100 км,
от 8 (включительно) до 9 - 688 рублей на 100 км,
от 9 (включительно) до 10 - 708 рублей на 100 км,
от 10 (включительно) до 11 - 729 рублей на 100 км,
от 11 (включительно) до 12 - 753 рублей на 100 км,
от 12 (включительно) до 13 - 779 рублей на 100 км,
от 13 (включительно) до 14 - 806 рублей на 100 км,
от 14 (включительно) до 15 - 836 рублей на 100 км,
от 15 (включительно) до 16 - 868 рублей на 100 км,
от 16 (включительно) до 17 - 902 рублей на 100 км,
от 17 (включительно) до 18 - 937 рублей на 100 км,
от 18 (включительно) до 19 - 975 рублей на 100 км,
от 19 (включительно) до 20 - 1015 рублей на 100 км,
от 20 (включительно) до 21 - 1057 рублей на 100 км,
от 21 (включительно) до 22 - 1100 рублей на 100 км,
от 22 (включительно) до 23 - 1146 рублей на 100 км,
от 23 (включительно) до 24 - 1194 рублей на 100 км,
от 24 (включительно) до 25 - 1243 рублей на 100 км,
от 25 (включительно) до 26 - 1295 рублей на 100 км,
от 26 (включительно) до 27 - 1348 рублей на 100 км,
от 27 (включительно) до 28 - 1403 рублей на 100 км,
от 28 (включительно) до 29 - 1461 рублей на 100 км,
от 29 (включительно) до 30 - 1520 рублей на 100 км,
от 30 (включительно) до 31 - 1581 рублей на 100 км,
от 31 (включительно) до 32 - 1644 рублей на 100 км,
от 32 (включительно) до 33 - 1709 рублей на 100 км,
от 33 (включительно) до 34 - 1775 рублей на 100 км,
от 34 (включительно) до 35 - 1844 рублей на 100 км,
от 35 (включительно) до 36 - 1914 рублей на 100 км,
от 36 (включительно) до 37 - 1987 рублей на 100 км,
от 37 (включительно) до 38 - 2061 рублей на 100 км,
от 38 (включительно) до 39 - 2137 рублей на 100 км,
от 39 (включительно) до 40 - 2215 рублей на 100 км,
от 40 (включительно) до 41 - 2295 рублей на 100 км,
от 41 (включительно) до 42 - 2377 рублей на 100 км,
от 42 (включительно) до 43 - 2461 рублей на 100 км,
от 43 (включительно) до 44 - 2546 рублей на 100 км,
от 44 (включительно) до 45 - 2633 рублей на 100 км,
от 45 (включительно) до 46 - 2722 рублей на 100 км,
от 46 (включительно) до 47 - 2813 рублей на 100 км,
от 47 (включительно) до 48 - 2906 рублей на 100 км,
от 48 (включительно) до 49 - 3001 рублей на 100 км,
от 49 (включительно) до 50 - 3097 рублей на 100 км,
от 50 (включительно) до 51 - 3196 рублей на 100 км,
от 51 (включительно) до 52 - 3296 рублей на 100 км,
от 52 (включительно) до 53 - 3398 рублей на 100 км,
от 53 (включительно) до 54 - 3502 рублей на 100 км,
от 54 (включительно) до 55 - 3607 рублей на 100 км,
от 55 (включительно) до 56 - 3715 рублей на 100 км,
от 56 (включительно) до 57 - 3824 рублей на 100 км,
от 57 (включительно) до 58 - 3935 рублей на 100 км,
от 58 (включительно) до 59 - 4048 рублей на 100 км,
от 59 (включительно) до 60 - 4162 рублей на 100 км,
от 60 (включительно) и выше -

рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, предусмотренной приложением к Правилам возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. N 67

Таблица 3

Размер
вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении
таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения, от
превышения допустимой для автомобильной дороги массы транспортного средства
Превышение фактической массы транспортного средства над допустимой (процентов):
свыше 2 до 3 - 3098 рублей на 100 км,
от 3 (включительно) до 4 - 3148 рублей на 100 км,
от 4 (включительно) до 5 - 3198 рублей на 100 км,
от 5 (включительно) до 6 - 3248 рублей на 100 км,
от 6 (включительно) до 7 - 3299 рублей на 100 км,
от 7 (включительно) до 8 - 3349 рублей на 100 км,
от 8 (включительно) до 9 - 3399 рублей на 100 км,

от 9 (включительно) до 10 - 3449 рублей на 100 км,
от 10 (включительно) до 11 - 3499 рублей на 100 км,
от 11 (включительно) до 12 - 3550 рублей на 100 км,
от 12 (включительно) до 13 - 3600 рублей на 100 км,
от 13 (включительно) до 14 - 3650 рублей на 100 км,
от 14 (включительно) до 15 - 3700 рублей на 100 км,
от 15 (включительно) до 16 - 3750 рублей на 100 км,
от 16 (включительно) до 17 - 3801 рублей на 100 км,
от 17 (включительно) до 18 - 3851 рублей на 100 км,
от 18 (включительно) до 19 - 3901 рублей на 100 км,
от 19 (включительно) до 20 - 3951 рублей на 100 км,
от 20 (включительно) до 21 - 4002 рублей на 100 км,
от 21 (включительно) до 22 - 4052 рублей на 100 км,
от 22 (включительно) до 23 - 4102 рублей на 100 км,
от 23 (включительно) до 24 - 4152 рублей на 100 км,
от 24 (включительно) до 25 - 4202 рублей на 100 км,
от 25 (включительно) до 26 - 4253 рублей на 100 км,
от 26 (включительно) до 27 - 4303 рублей на 100 км,
от 27 (включительно) до 28 - 4353 рублей на 100 км,
от 28 (включительно) до 29 - 4403 рублей на 100 км,
от 29 (включительно) до 30 - 4453 рублей на 100 км,
от 30 (включительно) до 31 - 4504 рублей на 100 км,
от 31 (включительно) до 32 - 4554 рублей на 100 км,
от 32 (включительно) до 33 - 4604 рублей на 100 км,
от 33 (включительно) до 34 - 4654 рублей на 100 км,
от 34 (включительно) до 35 - 4705 рублей на 100 км,
от 35 (включительно) до 36 - 4755 рублей на 100 км,
от 36 (включительно) до 37 - 4805 рублей на 100 км,
от 37 (включительно) до 38 - 4855 рублей на 100 км,
от 38 (включительно) до 39 - 4905 рублей на 100 км,
от 39 (включительно) до 40 - 4956 рублей на 100 км,
от 40 (включительно) до 41 - 5006 рублей на 100 км,
от 41 (включительно) до 42 - 5056 рублей на 100 км,
от 42 (включительно) до 43 - 5106 рублей на 100 км,
от 43 (включительно) до 44 - 5156 рублей на 100 км,
от 44 (включительно) до 45 - 5207 рублей на 100 км,
от 45 (включительно) до 46 - 5257 рублей на 100 км,
от 46 (включительно) до 47 - 5307 рублей на 100 км,
от 47 (включительно) до 48 - 5357 рублей на 100 км,
от 48 (включительно) до 49 - 5407 рублей на 100 км,
от 49 (включительно) до 50 - 5458 рублей на 100 км,
от 50 (включительно) до 51 - 5508 рублей на 100 км,
от 51 (включительно) до 52 - 5558 рублей на 100 км,
от 52 (включительно) до 53 - 5608 рублей на 100 км,
от 53 (включительно) до 54 - 5659 рублей на 100 км,
от 54 (включительно) до 55 - 5709 рублей на 100 км,
от 55 (включительно) до 56 - 5759 рублей на 100 км,
от 56 (включительно) до 57 - 5809 рублей на 100 км,
от 57 (включительно) до 58 - 5859 рублей на 100 км,
от 58 (включительно) до 59 - 5910 рублей на 100 км,
от 59 (включительно) до 60 - 5960 рублей на 100 км,
от 60 (включительно) и выше –

рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, предусмотренной приложением к Правилам возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. N 67.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.08.2020 №203
р.п. Линево**

О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.01.2017 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области от 17.01.2017 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» следующие изменения:

1.1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги:

1.1.1. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

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

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочном телефоне, адресе официального сайта и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), официальном сайте администрации (rplinevo.nso.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационном стенде в помещении администрации.

Информация о местонахождении и графике (режиме) работы ГАУ «МФЦ» размещается на официальном сайте администрации, информационном стенде в помещении администрации и на официальном сайте ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru).

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

1) в устной форме лично в часы приема в приемную администрации или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

2) в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

3) в электронной форме, посредством личного кабинета ЕПГУ;

4) в ГАУ «МФЦ».

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,

ведущий специалист администрации 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 (последнее - при наличии) и должности ведущего специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема ведущий специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, ведущий специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

На ЕПГУ и официальном сайте администрации размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, должностным лицом администрации, работником ГАУ «МФЦ»;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.1.2. Пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации осуществляется со следующими организациями и органами исполнительной власти:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области;

3) Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области;

4) департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области»;

1.1.3. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 61 (шестьдесят одного) дня со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) в комиссию.

Зарегистрированное заявление, поступившее в администрацию, направляется в комиссию в течение одного рабочего дня.

Срок выдачи нормативного правового акта администрации составляет один день со дня его подписания»;

1.1.4. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Ведущий специалист администрации обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

1.1.5. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

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

1) лично либо через уполномоченного представителя в администрацию или в ГАУ «МФЦ»;

2) почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

3) в электронной форме, посредством личного кабинета ЕПГУ»;

1.1.6. Пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

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

1) заявление по образцу (приложение N 1) (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию ведущим специалистом администрации или в ГАУ «МФЦ», а также размещается в электронной форме на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных по образцу (приложение N 3) (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем);

4) оговор аренды земельного участка (со всеми изменениями и дополнениями), в случае если заявление подается арендатором земельного участка»;

1.1.7. пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«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:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области;

4) кадастровый план территории - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

5) сведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности - в администрациях муниципальных образований;

6) информация о резервировании земельного участка для муниципальных нужд - в администрациях муниципальных образований;

7) информация о выданных разрешениях на строительство - в администрациях муниципальных образований»;

1.1.8. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2) земельный участок расположен вне территорий поселений Новосибирской области, входящих в границы территорий, указанных в приложении N 2 к Закону Новосибирской области N 27-ОЗ;

3) представленное заявление не соответствует приложению N 1 к Административному регламенту или указанная в заявлении информация не позволяет определить суть обращения»;

1.1.9. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту;

2) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

3) заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования;

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

5) в комиссию поступили возражения иных правообладателей земельного участка или объекта капитального строительства (части объекта капитального строительства) в отношении предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в письменном виде;

6) земельный участок зарезервирован для муниципальных или государственных нужд;

7) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков, установленных градостроительными регламентами для запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

8) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует целевому назначению и категории земельного участка;

9) договор аренды земельного участка не предусматривает использование земельного участка в соответствии с запрашиваемым условно разрешенным видом использования земельного участка или объекта капитального строительства;

10) заявитель обратился за предоставлением основного или вспомогательного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;

11) земельный участок расположен в зоне с особыми условиями использования территорий, запрещающей использование такого земельного участка в соответствии с запрашиваемым условно разрешенным видом использования земельного участка или объекта капитального строительства;

12) в комиссию поступили возражения правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, или правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, в отношении предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в письменном виде либо протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, содержащий данные возражения;

13) поступило уведомление о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования или такой постройки, от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями;

14) в комиссию поступили возражения правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в письменном виде либо протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, содержащий данные возражения.

1.1.10 Пункт 2.15.1. изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

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

5) размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

6) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять заявку в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

7) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

9) 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;

10) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении

нескольких муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

1.1.11. Пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов комиссией или отказу в их приеме является поступление зарегистрированного заявления и необходимых документов из приемной администрации в комиссию.

40. Секретарь комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов секретарь комиссии готовит проект письма заявителю об отказе в приеме заявления и документов.

В проекте письма секретарь комиссии излагает установленные основания для отказа в приеме заявления и документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему заявления и документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме заявления и документов.

Подготовленный проект письма с приложением заявления и документов, представленных заявителем, секретарь комиссии представляет на подпись председателю комиссии или его заместителю.

Председатель комиссии или его заместитель подписывает письмо об отказе в приеме заявления и документов и передает секретарю комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает регистрацию письма об отказе в приеме заявления и документов в приемной администрации и выдает или обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в письменном требовании, с приложением представленных заявителем документов.

В случае поступления заявления и документов почтовым отправлением, через ГАУ «МФЦ» или в электронной форме, посредством личного кабинета ЕПГУ, секретарь комиссии, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного отказа в приеме заявления и документов.

Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме заявления и документов не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня представления (поступления) заявления и документов секретарю комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов комиссией или отказу в их приеме является прием заявления и документов комиссией или отказ в их приеме.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов или отказу в их приеме - не более 3 (трех) рабочих дней»;

1.1.12. Пункт 3.2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению запросов в государственные органы, органы местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - не более 3 (трех) рабочих дней»;

1.1.13. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по организации публичных слушаний или общественных обсуждений является поступление ведущему специалисту администрации сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ведущий специалист администрации в течение одного дня осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и направляет его секретарю комиссии.

Секретарь комиссии направляет Главе р.п. Линево письмо о необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и заявление в течение 3 (трех) дней со дня подготовки такого проекта решения.

Результатом административной процедуры по организации публичных слушаний или общественных обсуждений является направление Главе р.п. Линево заключение о необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры по организации публичных слушаний или общественных обсуждений - не более 4 (четыре) дней»;

1.1.14. Пункт 3.2.4. изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций комиссии является протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и заключение о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, комиссия в течение 14 (четырнадцати) дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или при наличии оснований об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии) и направляет указанные рекомендации Главе р.п. Линево.

Результатом административной процедуры по подготовке рекомендаций комиссии является подготовка рекомендаций комиссии и направление указанных рекомендаций Главе р.п. Линево.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций комиссии - не более 14 (четырнадцати) дней»;

1.1.15. Пункты 3.2.5, 3.2.6. пункт 3.3 - исключить;

1.1.16. Пункт 3.4.2. изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Ведущий специалист администрации на основании рекомендаций комиссии в течение одного дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в двух экземплярах.

Ведущий специалист администрации направляет два экземпляра проекта постановления 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»;

1.1.17. В пункте 3.4.3. после слов: «руководитель администрации» добавить слова: «в течение двух дней со дня поступления рекомендаций комиссии»;

1.1.18. Пункт 3.4.4. дополнить следующими словами: «в течение пяти рабочих дней со дня подписания такого нормативного правового акта»;

1.1.19. В пункте 3.4.7. 4 слова: «(четыре) дня» заменить словами: «не более трех дней»;

1.1.20. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ»

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Организации, уполномоченные ГАУ «МФЦ» на реализацию функций, предусмотренных статьей 16 Федерального закона N 210-ФЗ, отсутствуют.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ администрации, должностного лица и (или) муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, ГАУ «МФЦ» либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»).

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается Главе р.п. Линево.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Главы р.п. Линево подается Главе Искитимского района Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействия) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, 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.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, ее работников и должностных лиц, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, администрации Искитимского района, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо работника администрации, «ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, ГАУ

«МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», должностного лица или работника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо работника администрации, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, администрацию Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, администрацию Искитимского района подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в соответствии с пунктом 5.3. Административного регламента.

5.10.1. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же исполнительный орган государственной власти Новосибирской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию либо Правительство Новосибирской области в соответствии с пунктом 5.3. Административного регламента, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. Административного регламента, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 5.13 Административного регламента.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица или работника администрации, ГАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, ГАУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, ответ на жалобу заявителю направляется с использованием данной системы.

5.14. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом;

5.15. Приложение № 2 признано утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования р.п.Линево и разместить на официальном сайте администрации р.п.Линево: rplinevo.pso.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

Ответственный за выпуск Южакова М.Ю.,
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 17.08.2020 г.
Отпечатано 17.08.2020 г., заказ 657, тираж 50.