



САРАПУЛЬСКИЙ ВЕСТНИК

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПУСК № 8 (45)

25 Июля 2017 года

Основано 2014 году

12+

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва

РЕШЕНИЕ
тринадцатой сессии

30 мая 2017 года

№ 03

О внесении изменений и дополнений в Устав Сарапульского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области»

В соответствии со статьями 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

Принять муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, согласно приложения, к настоящему решению.

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.

3. Главе Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Сарапульского сельсовета после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневной срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Вестник Сарапульского сельсовета».

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А. Ишутин

Председатель Совета депутатов
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

Н.А.Ишутина

Приложение
к решению 13 сессии пятого
созыва Совета
депутатов Сарапульского
сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 30 мая 2017 года № 03

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Внести в Устав Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, принятый решением № 4 тридцатой сессии Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области четвертого созыва от 25.12.2014 (с изменениями от 24.07.2015 года, 10.06.2016 года, 28.11.2016 года) года следующие изменения и дополнения:

1. в статье 5 «Вопросы местного значения Сарапульского сельсовета» пункт 4 изложить в следующей редакции:

« 4. организация в границах поселения электро- и газоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»;

2. в статье 11. «Публичные слушания», пункт 1, части 3 изложить в следующей редакции:

«1. проект устава Сарапульского сельсовета, а так же проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Новосибирской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами».

3. Пункт 4 части 2 статьи 29 «Удаление главы поселения в отставку» изложить в новой редакции:

«4. Несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходов", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

4. в статье 32 «Полномочия администрации» пункт 5 изложить в следующей редакции:

« 5. организация в границах поселения электро- и газоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»;

4.1 пункт 50 исключить;

5. В статье 44. «Внесение изменений и дополнений в Устав», в пункте 1 второе предложение изложить в следующей редакции:

« Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Новосибирской области в целях, приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами»;

Статью 44. «Внесение изменений и дополнений в Устав», дополнить пунктом 5 в следующей редакции:

«Приведение устава муниципального образования в соответствие с федеральным законом, законом Новосибирской области осуществляется в установленный этими законодательными актами срок. В случае, если федеральным законом, законом Новосибирской области указанный срок не установлен, срок приведения устава муниципального образования в

соответствие с федеральным законом, законом Новосибирской области определяется с учетом даты вступления в силу соответствующего федерального закона, закона Новосибирской области, необходимости официального опубликования (обнародования) и обсуждения на публичных слушаниях проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, учета предложений граждан по нему, периодичности заседаний представительного органа муниципального образования, сроков государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) такого муниципального правового акта и, как правило, не должен превышать шесть месяцев».

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Председатель Совета депутатов
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

Н.А.Ишутина

**** * * * *

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
пятого созыва

РЕШЕНИЕ
пятнадцатой внеочередной сессии

от 05 июля 2017 года

№1

**О принятии полномочий Мошковского района Новосибирской области
в области организации в границах поселений тепло- и водоснабжения,
водоотведения, снабжения населения топливом**

В соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 31.01.2017 года № 137-ОЗ «О внесении изменений в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», руководствуясь Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, Регламентом Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, решением № 132 восемнадцатой сессии Совета депутатов Мошковского района Новосибирской области третьего созыва от 04.07.2017 года

Совет депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Принять полномочия в области организации в границах поселения Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области тепло- и водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом от Мошковского района Новосибирской области.

2. Администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области заключить соглашение с администрацией Мошковского района Новосибирской области о приеме осуществления полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. Определить, что финансовое обеспечение принятых полномочий, осуществляется в пределах средств, утвержденных в бюджете Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2017 год, на осуществление указанных полномочий, размере 1121,4 тыс. рублей.

4. Настоящее решение опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

5. Распространить действие настоящего решения с 1 июля 2017 года.

6. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству, строительству, транспорту и связи.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Председатель Совета депутатов
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

Н.А.Ишутина

**** * * * *

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление администрации от 18.11.2014 года № 187 «Об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок»

В соответствии с частью 2 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (в редакции от 07.06.2017 года администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в часть 1 Контроль в сфере закупок дополнить текстом следующего содержания:

«Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок (далее - субъекты контроля);

2. в часть 2 Разграничение полномочий контролирующих органов дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«При выявлении в результате проведения органами контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней, с даты выявления такого факта».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета и в периодическом издании «Вести Сарапульского сельсовета».

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

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области от 18.11.2014 . № 187
Изменения внесены постановлением
№ 81 от 27.06.2017 года

Порядок

**Об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в
сфере закупок**

1. Контроль в сфере закупок

1. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок (далее - субъекты контроля).

В соответствии с настоящим Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, правовыми актами, определяющими функции и полномочия муниципальных органов, контроль в сфере закупок осуществляют следующие органы контроля в пределах их полномочий:

1) контрольный орган самоуправления муниципального района, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок - ревизионная комиссия;

2) финансовые органы субъектов Российской Федерации;

3) органы внутреннего муниципального финансового контроля, определенные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Разграничение полномочий контролирующих органов

2.1. Закон N 44-ФЗ существенно расширил систему контролирующих органов в сфере госзакупок, включив в нее Казначейство России и органы внутреннего муниципального финансового контроля. Теперь контроль в сфере закупок в пределах своих полномочий будут осуществлять следующие органы:

- ФАС России, органы исполнительной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления муниципального района, это ревизионная комиссия Мошковского района, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок;

- Казначейство России, финансовые органы субъектов РФ и муниципальных образований;

- органы внутреннего муниципального финансового контроля, определенные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, это бухгалтерия администрации Сарапульского сельсовета.

Первая группа перечисленных органов будет осуществлять все виды контроля, не обозначенные в качестве исключений в ч. 5, 8 и 10 ст. 99 Закона N 44-ФЗ, (Часть 5 статьи 99 вступает в силу с 1 января 2016 года), а именно:

1) соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения

2) соответствии информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

- а) в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок;
- б) в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;
- в) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;
- г) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

(Пункт 1 части 8 статьи 99 вступает в силу с 1 января 2016 года), т.е.

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 настоящего Федерального закона, при формировании планов закупок и обоснованности закупок;

2) нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 настоящего Федерального закона, при планировании закупок;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

д) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиям контрактов.

(пункт 10 ст.99 №44-ФЗ) Контрольный орган в сфере государственного оборонного заказа осуществляет контроль в сфере закупок, за исключением контроля, предусмотренного частями 5 и 8 настоящей статьи, путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля, указанных в части 2 настоящей статьи, в сфере осуществления закупок в рамках государственного оборонного заказа, а также при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну, и осуществляет контроль в соответствии с настоящим Федеральным законом в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок, осуществляемых в рамках государственного оборонного заказа;

2) нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 настоящего Федерального закона, при осуществлении закупок в рамках государственного оборонного заказа;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при осуществлении закупок в рамках государственного оборонного заказа;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта при осуществлении закупок в рамках государственного оборонного заказа;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги при осуществлении закупок в рамках государственного оборонного заказа условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги при осуществлении закупок в рамках государственного оборонного заказа;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги при осуществлении закупок в рамках государственного оборонного заказа целям осуществления закупки

Казначейство России и иные органы, указанные в ч. 5 ст. 99 Закона N 44-ФЗ, будут проверять, в частности, соответствует ли информация о предоставленных объемах финансового обеспечения информации, зафиксированной в различных документах на всех этапах осуществления закупок, начиная с планирования и заканчивая реестром контрактов.

Органы внутреннего муниципального финансового контроля будут осуществлять контроль в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы в отношении расходов, связанных с закупками, а также установления достоверности учета таких расходов. Контроль они будут осуществлять в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и документов, подтверждающих обоснованность закупок;

2) нормирования в сфере закупок при их планировании;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Порядок осуществления контроля за соблюдением настоящего Федерального закона соответствующим органом внутреннего муниципального финансового контроля предусматривает такой порядок, в частности:

1) основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов таких проверок;

2) порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органов контроля;

3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

4) порядок действий органов контроля, их должностных лиц при неисполнении субъектами контроля предписаний органов контроля, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

5) порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.

6) При выявлении в результате проведения органами контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

Разрешение противоречий между результатами проверок муниципальных органов

В Законе N 44-ФЗ определено, при возникновении противоречий между решениями, вынесенными контрольными органами различных уровней (федерального, регионального и местного). Общее правило таково: решения, вынесенные органом более низкого уровня, не могут противоречить решениям органа более высокого уровня, вынесенным в отношении одной и той же закупки (ч. 17 и 18 ст. 99 Закона N 44-ФЗ).

Если в отношении одной и той же закупки принято несколько решений контрольных органов разного уровня, то применению подлежит решение контрольного органа более высокого уровня (ч. 19 и 20 ст. 99 Закона N 44-ФЗ).

**** * * * *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 года

№ 82

О внесении изменений в постановление администрации от 21.07.2014 года № 117 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг»

В соответствии с требованиями части 5 ст.99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», (в редакции от 07.06.2017 года), Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, решением Совета депутатов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 06.06.2014 № 7 «Об определении органа местного самоуправления Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», в целях эффективного расходования средств бюджета, организации работ по подготовке и осуществлению закупок для нужд Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области:

1.1 пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Утвержденный в установленном порядке план закупок подлежит размещению уполномоченным лицом Заказчика в единой информационной системе в течении трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну»;

1.2 пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения федеральных нужд, требования к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации, муниципальных нужд устанавливаются Правительством Российской Федерации. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд устанавливается местной администрацией с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации. Требования к форме планов закупок и порядок размещения таких планов в единой информационной системе

1.3 пункт 4.5 Порядка дополнить пунктом 4.5.1 в следующей редакции:

«4.5.1 Основаниями для внесения изменений в планы закупок, в случае необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

б) приведение планов закупок в соответствие муниципальными правовыми актами о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местных бюджетах на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных законом (решением) о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

е) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

ж) иные случаи, установленные местной администрацией в порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 21.07.2014 № 117

Изменения внесены постановлением
администрации от 27.06.2017 года № 82

Порядок

формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – сельского поселения) устанавливает последовательность действий, сроки и порядок взаимодействия, утверждения и ведении плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд сельского поселения.

1.2. Порядок не применяется бюджетными учреждениями, в части осуществления ими закупок товаров, работ, услуг, предусмотренных частью 2 статьи 15 Федерального закона №44-ФЗ от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закона о контрактной системе), в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. В случае если Правительством Российской Федерации установлены требования к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок и (или) особенности формирования, утверждения и ведения планов-графиков, в том числе требования к форме таких планов и порядок их размещения в единой информационной системе (далее – единая информационная система), Порядок применяется в части, не противоречащей соответствующим нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации.

1.4. Администрация Сарапульского сельсовета (Муниципальный заказчик):

- осуществляет методическое руководство по формированию планов

- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и утверждения плана закупок

2.1. План закупок формируется Заказчиком в системе ЕАСУЗ, который интегрирован с официальным сайтом РФ о закупках, в соответствии с Руководством пользователя, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, а также с учетом требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе.

2.2. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения федеральных нужд, требования к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации, муниципальных нужд устанавливаются Правительством Российской Федерации. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд устанавливается местной администрацией с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации. Требования к форме планов закупок и порядок размещения таких планов в единой информационной системе устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.3. В план закупок включаются сведения, определенные частью 2 статьи 17 Закона о контрактной системе.

План закупок формируется на срок, соответствующий сроку действия закона о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период. Формируется контрактным управляющим в течение 10 рабочих дней после принятия бюджета на финансовый год и плановый период.

2.4. План закупок формируется Заказчиком на очередной финансовый год путем корректировки ранее утвержденного плана закупок.

2.5. В планы закупок включается с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае указанная в пункте 2.3 Порядка информация вносится в план закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации.

2.6. Контрактный управляющий до 1 октября текущего финансового года формирует предварительный план закупок и представляет его на проверку и согласование контрольного органа Администрации сельского поселения.

2.7. Контрольный орган Администрации сельского поселения проверяет план закупок на предмет его соответствия действующему законодательству Российской Федерации и оценки обоснованности закупок в срок до 1 ноября текущего финансового года.

Проверка предварительных планов закупок и оценка обоснованности закупок осуществляется в отношении вновь планируемых закупок, а также в отношении закупок, сведения о которых были изменены Заказчиком по сравнению с ранее утвержденным планом закупок.

2.8. Оценка обоснованности закупок является мероприятием внутреннего контроля и осуществляется путем проверки соответствия:

- объекта закупки и объема товаров, работ, услуг - конкретной цели осуществления закупки, показателям результативности, предусмотренным программами, планами (в том числе целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования) (далее – Программа) или иным целям деятельности Заказчика;

- описания объекта закупки - нормативным затратам на обеспечение функций, деятельности Заказчика (при наличии соответствующих требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков);

- объема финансового обеспечения для осуществления закупки - объему финансового обеспечения, предусмотренного на реализацию Программы, или иному объему финансового обеспечения, имеющемуся у Заказчика.

2.9. По результатам проверки предварительного плана закупок и оценки обоснованности включенных в него закупок, контрольный орган Администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- согласовать предварительный план закупок;

- вернуть предварительный план закупок Заказчику на доработку с указанием причин возврата;

- согласовать предварительный план закупок, установив запрет на осуществление отдельной закупки (отдельных закупок), в том числе в случае не устранения ранее выявленных нарушений;

2.10. Контрольный орган возвращает контрактному управляющему предварительный план закупок на доработку или устанавливает запрет на осуществление отдельной закупки (отдельных закупок) в случае:

- выявления несоответствий действующему законодательству Российской Федерации или Порядку;

- выявления фактов включения в план необоснованных закупок.

2.11. Конкурсный управляющий устраняет замечания и повторно представляет предварительный план закупок на согласование в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения таких замечаний.

2.12. Контрольный орган Администрации сельского поселения в целях проверки устранения конкурсным управляющим Заказчика выявленных несоответствий, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня повторного получения предварительного плана закупок, проверяет такой план и осуществляет оценку обоснованности закупок в порядке, установленном настоящим разделом.

рабочих дней после принятия бюджета на финансовый год и плановый период.

2.12. При утверждении плана закупок конкурсный управляющий Заказчика вправе внести изменения в такой план в случае получения прав на принятие обязательств в большем или в меньшем объеме финансирования, чем было предусмотрено конкурсным управляющим заказчика при формировании предварительного плана закупок. Согласование таких изменений органом внутреннего финансового контроля производится в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом конкурсный управляющий заказчика должен направить соответствующие изменения плана закупок на согласование в срок не позднее пяти рабочих дней после получения прав на принятие обязательств, а орган внутреннего финансового контроля должен принять одно из предусмотренных пунктом 2.9. Порядка решений в срок не позднее пяти рабочих дней после получения от конкурсного управляющего заказчика соответствующих изменений.

2.13. Утвержденный в установленном порядке план закупок подлежит размещению уполномоченным лицом Заказчика в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3. Порядок формирования и утверждения плана-графика

3.1. Основой для формирования плана-графика является утвержденный и размещенный в единой информационной системе план закупок. Сведения, содержащиеся в плане-графике, не должны противоречить сведениям, содержащимся в плане закупок.

3.2. План-график формируется конкурсным управляющим Заказчика в единой информационной системе ежегодно на очередной год по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.3. В план-график включаются сведения, определенные частью 2 статьи 21 Закона о контрактной системе.

3.4. В случае если установленный с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации период осуществления закупки превышает срок, на который формируется план-график, в план-график также включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения нужд Заказчика и сумма, необходимая для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, идущим за финансовым годом, на который утвержден план-график.

3.5. План-график утверждается Заказчиком в течение десяти рабочих дней после принятия бюджета на финансовый год и плановый период в соответствии с законодательством Российской Федерации, но до начала очередного финансового года.

3.6. Утвержденный в установленном порядке план-график подлежит размещению в единой информационной системе, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.7. Контрольный орган Администрации сельского поселения вправе провести проверку плана-графика на соответствие этого плана-графика плану закупок, действующему законодательству Российской Федерации, а также вправе провести оценку обоснованности сведений, включенных в такой план-график. При этом оценке обоснованности подлежат:

- начальная (максимальная) цена контракта;
- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе дополнительные требования к участникам закупки.
- соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных ст.18 Закона о контрактной системе.

3.8. В случае выявления несоответствий плана-графика плану закупок, действующему законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам сельского поселения и (или) фактов включения в план-график необоснованных сведений, контрольный орган Администрации сельского поселения устанавливает запрет на осуществление тех закупок, в отношении которых выявлены несоответствия, о чем немедленно уведомляет руководителя Заказчика с указанием причин установления запрета.

3.9. Не допускается осуществление закупок, в отношении которых контрольный орган Администрации сельского поселения установил запрет на размещение.

Заказчик обязан устранить замечания и направить в контрольную службу Администрации сельского поселения сведения об их устранении в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления об установлении ответствующего запрета.

3.10. Контрольный орган Администрации сельского поселения в целях проверки устранения Заказчиком замечаний в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления от Заказчика повторно проверяет план-график на предмет соответствия его плану закупок, действующему законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам сельского поселения, осуществляет оценку обоснованности сведений, включенных в план-график. По результатам такой проверки:

- снимает запрет на осуществление закупки, о чем немедленно уведомляет конкурсного управляющего Заказчика, либо повторно направляет в конкурсного управляющему Заказчика требование об устранении замечаний.

4. Порядок ведения плана закупок и плана-графика

4.1. Заказчик, осуществляет закупки в строгом соответствии со сведениями, полученными в план-график.

4.2. Не допускаются размещение в единой информационной системе

закупки, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках.

4.3. Закупки, подлежащие обязательному предварительному общественному обсуждению в случаях, установленных Правительством Российской Федерации и не могут быть осуществлены без проведения такого обсуждения.

4.4. Подготовка документов для осуществления закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами сельского поселения.

4.5. Планы закупок подлежат корректировке при формировании и утверждении планов закупок на очередной плановый период, а также могут быть изменены в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Порядком.

4.5.1 Основаниями для внесения изменений в планы закупок, в случае необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

б) приведение планов закупок в соответствие муниципальными правовыми актами о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местных бюджетах на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных законом (решением) о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

е) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

ж) иные случаи, установленные местной администрацией в порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок.

4.6. Планы-графики подлежат изменению в случае внесения изменений в планы закупок, на основании которых они составлены, а также могут быть изменены в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Порядком.

4.7. В случае необходимости изменения сведений, содержащихся одновременно в плане закупок и в плане-графике, изменения в план-график вносятся после изменения плана закупок.

4.8. Корректировку и (или) изменение планов закупок, изменение планов-графиков осуществляет конкурсный управляющий Заказчика.

4.9. Внесение изменений в план закупок и в план-график допускается не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

4.10. План-график подлежит изменению в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

- увеличение или уменьшение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- изменение до начала закупки срока исполнения контракта, порядка оплаты и размера аванса;
- изменение даты начала закупки и (или) способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком;
- реализация решения, принятого Заказчиком по итогам проведенного в соответствии со ст.20 Федерального закона о контрактной системе обязательного общественного обсуждения закупок и не требующего внесения изменений в план-график закупок;
- в иных случаях в соответствии с порядком формирования, утверждения и ведения планов-графиков, установленных частями 4,5 статьи 21 Федерального закона о контрактной системе.

4.11. В случаях, когда изменению подлежат сведения об объекте закупки и (или) объем финансового обеспечения, Заказчик обязан согласовать возможность такого изменения с контрольным органом Администрации сельского поселения, в соответствии с настоящим Порядком.

4.12. Измененные планы закупок и планы-графики подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня их утверждения.

5.1. Настоящий Порядок применяется к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков на 2015 год и последующие годы.

5.2. До вступления в действие Закона о контрактной системе и на переходный период (с 2014-2015гг), при формировании плана-графика закупок необходимо руководствоваться Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации №761 и Федерального казначейства №20н от 27.12.2011 года и № 544/18н от 20.09.2013 года.

**** * * * * *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2017

№ 85

О проведении тренировки по оповещению населения на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с организационными указаниями Губернатора Новосибирской области В.Ф.Городецкого «По подготовке и проведению комплексной тренировки по оповещению населения Новосибирской области», Планом основных мероприятий Новосибирской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2017 год.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Провести 17 июля в период с 11ч. 20 мин. До 15ч. 00 мин. (НСК) комплексную тренировку по оповещению населения населенных пунктов Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Лицам, ответственным за оповещение населения в указанное время провести комплексную тренировку по оповещению населения на территории Сарапульского сельсовета с использованием технических средств оповещения и текстов речевых сообщений по оповещению населения сельского поселения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. Данное постановление опубликовать в газете «Вестник Сарапульского сельсовета», а так же на официальном сайте администрации Сарапульского сельсовета.

4. Общее руководство по организации оповещения и информирования населения оставляю за собой.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

**** * * * * *

Информация

Генеральная прокуратура Российской Федерации стала соорганизатором VIII Всероссийского конкурса социальной рекламы «Новый Взгляд. Прокуратура против коррупции».

Генеральная прокуратура Российской Федерации выступила соорганизатором VIII Всероссийского конкурса «Новый Взгляд», который ежегодно проводит Межрегиональный общественный фонд «Мир молодежи».

Участникам конкурса предложена специальная тема для подготовки плакатов и видеороликов «Прокуратура против коррупции». Организаторы предлагают молодежи изучить современные механизмы борьбы с проявлениями коррупции на всех уровнях. Конкурсантам предложат в любой комфортной для них творческой форме представить существующую модель противодействия коррупции, учитывая работу органов прокуратуры в этой области. Подготовка к конкурсу потребует от участников серьезного погружения в проблематику, в частности, на уровне законодательства. Таким образом, Генеральная прокуратура РФ рассчитывает на то, что конкурс «Новый Взгляд» в этом году станет эффективным инструментом правового просвещения молодежи и во многом сработает как профилактическая мера в борьбе с коррупционными проявлениями.

«Новый Взгляд» – это крупнейший молодежный проект в области социальной рекламы. Конкурс предоставляет возможность молодежи, в не зависимости от социального статуса и положения, выразить свое отношение к актуальным проблемам в обществе и показать пути их решения.

По словам Основателя конкурса, президента МОФ «Мир молодежи» Евгения Мартынова, конкурс «Новый Взгляд» - это уникальный инструмент, являющийся общественным срезом наиболее острых и значимых социальных проблем современного общества, которые волнуют молодое поколение.

Работы принимаются на официальном сайте конкурса www.tvoykonkurs.ru до 29 сентября 2017 года по двум номинациям – «социальный плакат» и «социальный видеоролик». Возраст участников от 14 до 30 лет.

Официальная церемония награждения финалистов и победителей по названной теме пройдет в Генеральной прокуратуре Российской Федерации и будет приурочена к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря).

Более подробную информацию можно получить на официальном сайте конкурса, а также по телефонам: 8 (495) 640-09-39, 8 (925) 112-82-25.

**** * * * * *

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2017

№ 86 -па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2. Опубликовать Административный регламент в периодическом печатном издании «Вестник Сарапульского сельсовета» и на официальном сайте Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Утверждено
постановлением
администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
от 17.07.2017 № 86 па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение земляных работ
на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской
области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за разрешением на проведение земляных работ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующим осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора при наличии у него права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;
в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации <http://admdurovskiy.ru>, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
в средствах массовой информации;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы

стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Почтовый адрес администрации: 633126, Новосибирская область, Мошковский район, с. Сарапулка ул.Ленина,6

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник	с 9.00 до 17.00;
вторник	с 9.00 до 17.00
среда	с 9.00 до 17.00
четверг	с 9.00 до 17.00
пятница	с 9.00 до 16.00

перерыв
на обед с 13-00 до 14-00

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8-383-48-35-289

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8-383-48-35-289

Факс: 8-383-48-35-169

Адрес электронной почты: admsarp@bk.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается *Главой Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области* (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является – *специалист по земельным имущественным вопросам администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.*

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе огласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

разрешение на проведение земляных работ (далее – разрешение);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148)

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

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

Уставом Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

3) дежурный топографический план земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, в масштабе 1:500 и его копию (при проведении земляных работ для производства ремонтных работ);

4) проект, предусматривающий проведение земляных работ (далее - проект), подготовленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов муниципального образования, и его копию;

5) документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (при проведении земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска (лицензии, сертификата, иного документа));

6) схему организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ (далее - схема) и ее копию (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или временным прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения);

7) договоры на выполнение определенных видов работ с заявленными участниками производственного процесса проведения земляных работ, указанных в заявлении, и их копии (при проведении земляных работ на основании договоров между заявителем и третьими лицами);

8) документы, подтверждающие согласие собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка, не являющегося муниципальной собственностью, при наличии у него права давать согласие на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель

9) правоустанавливающий документ (и его копию) на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка и права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

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

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

3) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

4) заявление и другие представленные документы составлены на иностранном языке без перевода;

5) текст в заявлении и других представленных документах не поддается прочтению либо отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

обращение заявителя с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения.

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

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса

услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудников администрации.

2.16.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

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

посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

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

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

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

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

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

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

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение № 3 к административному регламенту)

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме специалист по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта разрешения;

2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента (образец приведен в приложении № 4 к административному регламенту).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

установленном порядке, проекта разрешения или проекта решения об отказе.

Глава Сарапульского сельсовета подписывает проект разрешения или проект решения об отказе.

Специалист, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе и в журнале учета.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе Сарапульского сельсовета. Жалоба на решение, принятое Главой Сарапульского сельсовета, рассматривается непосредственно Главой Сарапульского сельсовета.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение № 1
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
по выдаче разрешения на
проведение земляных работ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(указывается наименование должности главы местной администрации)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
или наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина
или государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц, идентификационный
номер налогоплательщика, за исключением случаев,
если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(указать в интересах кого действует уполномоченный представитель
в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для

указывается вид работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ, при прокладке, реконструкции подземных

инженерных коммуникаций - указывается диаметр трубы (мм), протяженность трассы, траншеи (м))

по адресу: указать район проведения работ, наименование улицы, ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от указывается номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов до указывается номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

Информация о заявителе:

Банковские реквизиты

Ориджинальный адрес фактический адрес

Должность, Ф.И.О. руководителя:

Информация о лице, привлеченном для выполнения функций заказчика:

наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты

Ориджинальный адрес фактический адрес

Электронный адрес номера телефонов

Должность, Ф.И.О. руководителя:

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон

Информация о лице, привлеченном для выполнения земляных и монтажных работ:

наименование организации/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты

Ориджинальный адрес фактический адрес

Электронный адрес номера телефонов

Должность, Ф.И.О. руководителя:

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон

Информация о лице, привлеченном для выполнения работ по осстановлению благоустройства:

наименование организации/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты

Ориджинальный адрес фактический адрес

Электронный адрес номера телефонов

Должность, Ф.И.О. руководителя:

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон

Объекты благоустройства, восстановление которых потребуется после проведения земляных работ: (наименование нарушаемых объектов)

Благоустройства (проезжая часть, тротуар, газон, внутриквартальный проезд))

Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по полному восстановлению благоустройства):

« » 20 г. по « » 20 г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства

Срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства при проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая):

« » 20 г. по « » 20 г.

Информация об объеме финансирования, наличии механизмов и материалов

Прошу уведомить о получении заявления, о результате предоставления муниципальной услуги:

- ☐ по телефону;
- ☐ сообщением на электронную почту;
- ☐ в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ☐ почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу приказ:

- ☐ выдать в (указывается наименование местной администрации);
- ☐ выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
- ☐ направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

« » 20 г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешения на проведение земляных работ

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче разрешений на проведение земляных работ и направлений результатов

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

* Данное приложение указывается при наличии в администрации журнала учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов.

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2017

№ 84-па

О создании общественного совета при администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов в сфере нормирования закупок товаров, работ, услуг

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2015 № 479 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», администрация Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать общественный совет при администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов в сфере нормирования закупок товаров, работ, услуг.

2. Утвердить Положение об общественном совете при администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов в сфере нормирования закупок товаров, работ, услуг (приложение № 1).

3. Утвердить состав общественного совета при администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов в сфере нормирования закупок товаров, работ, услуг (приложение № 2).

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Сарапульского сельсовета» и разместить на сайте администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Сарапульского сельсовета

Мошковского района Новосибирской области

В.А.Ишутин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области
№84 па от 10.07.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ОБСУЖДЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ НОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общественный совет - постоянно действующий орган с консультативным и совещательным правом, созданным для обеспечения взаимодействия администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области с общественными объединениями, предприятиями, организациями, объединениями предпринимателей и товаропроизводителей, осуществляющими свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на территории Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Общественный Совет - орган общественного контроля, созданный в целях проведения обсуждения проектов правовых актов в сфере нормирования закупок товаров, работ, услуг.

2. Общественный Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3. В своей деятельности Общественный Совет руководствуется федеральными законами, законами субъекта РФ, нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим Положением.

4. Решения Общественного Совета носят рекомендательный характер.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

1. Основной целью деятельности Общественного Совета является осуществление общественного контроля за содержанием и принятием нормативно – правовых актов в сфере нормирования закупок товаров, работ, услуг.

2. Задачами Общественного Совета являются:

- 1) формирование и развитие гражданского правосознания;
- 2) обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных органов и организаций,

сфере закупок товаров, работ, услуг;

3) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

4) подготовка для органов местного самоуправления предложений и рекомендаций по совершенствованию нормативно – правовых актов в сфере нормирования закупок товаров, работ, услуг.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

1. Состав Общественного Совета формируется в количестве 5 человек.

2. В состав Общественного Совета входят:

1) председатель Общественного Совета;

2) члены Общественного Совета.

3. Состав и численность Общественного Совета утверждаются и изменяются постановлением администрации Сарапульского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

IV. ПРАВА ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

1. Для реализации целей и задач Общественный Совет вправе:

1) осуществлять общественный контроль в формах, предусмотренных законодательством;

2) подготавливать по результатам осуществления общественного контроля предложения и направлять их на рассмотрение в органы местного самоуправления, осуществляющие в соответствии с законодательством нормирование в сфере закупок товаров, работ, услуг;

3) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

1. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Общественного Совета определяется председателем Общественного Совета и формируется в виде повестки заседания Общественного Совета секретарем Общественного Совета. Повестка заседания Общественного Совета утверждается председателем Общественного Совета.

2. В соответствии с решением Общественного Совета к его работе могут привлекаться любые эксперты из числа специалистов по профилю рассматриваемой Общественным Советом проблемы, не являющиеся его членами.

3. Заседания Общественного Совета проводятся по мере необходимости и считаются правомочными при присутствии не менее половины от списочного состава Общественного Совета.

4. По рассмотренным вопросам Общественный Совет открытым голосованием простым большинством (из числа присутствующих) принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Каждый член Общественного Совета обладает правом одного голоса. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общественного Совета.

5. Решение Общественного Совета оформляется протоколом.

6. Протоколы заседаний Общественного Совета и решения Общественного Совета подписываются председателем или заместителем председателя Общественного Совета.

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

1. Член Общественного совета выводится из его состава по решению Общественного совета в следующих случаях:

1) По его желанию, выраженному в письменной форме.

2) В случае возникновения конфликта интересов.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Сарапульского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области № 84 па от 10.07.2017

СОСТАВ

ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБСУЖДЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СФЕРЕ
НОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

1. Ишутин Наталья Александровна -председатель Общественного Совета.

2. Перцова Татьяна Леонтьевна – заместитель Общественного Совета.

3. Жарикова Оксана Анатольевна – член Общественного Совета.

4. Егоров Иван Сергеевич – член Общественного Совета.

5. Стронская Нина Михайловна - член Общественного Совета.

**** **** **** ****

АДМИНИСТРАЦИЯ САРАПУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.07.2017

№ __89а__

Об утверждении Порядка разрешения на участие на безвозмездной основе в

партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии со ст.4 Федерального закона от 03.04.2017 № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», с п.3 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – Порядок).

2. Работникам, замещающим должности муниципальной службы администрации Сарапульского обеспечить исполнение требований Порядка.

3. Установить, что в случае, если работник, в соответствии с требованиями ранее действовавшего законодательства, по состоянию на 14.04.2017 уже принимает участие в управлении жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости и (или) профсоюзом, зарегистрированным в установленном порядке, то он до 01.07.2017 обязан привести свое участие в этих организациях в соответствие с требованиями действующего законодательства и утвержденного Порядка.

4. Специалисту кадрового делопроизводства администрации Сарапульского сельсовета обеспечить:

4.1. Надлежащее ведение учетных документов, предусмотренных Порядком.

4.2. Доведение требований настоящего постановления и утвержденного им Порядка до муниципальных служащих администрации Сарапульского сельсовета.

Глава Сарапульского сельсовета
Мошковского района
Новосибирской области

В.А.Ишутин

Утвержден
постановлением администрации
Сарапульского сельсовета от 20.07.2017 № 89а

Порядок

разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – Порядок) разработан в целях реализации статьи 4 Федерального закона от 03.04.2017 № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции» и устанавливает процедуру получения разрешения муниципальными служащими администрации Сарапульского сельсовета, на их участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Настоящий порядок не распространяется на участие муниципальных служащих в управлении политической партией; на участие муниципальных служащих в управлении организацией, которое осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа, а также на специальные случаи, предусмотренные федеральными законами.

3. Муниципальный служащий обязан получать разрешение на свое участие в управлении некоммерческими организациями, в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

4. Такое разрешение может быть дано только в том случае, если это участие носит исключительно безвозмездный характер и не предусматривает для муниципального служащего каких-либо льгот и (или) иных преференций со стороны соответствующей некоммерческой организации.

5. Для получения разрешения муниципальный служащий обязан до наделения его полномочиями единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления соответствующей некоммерческой организацией подать на имя Главы Сарапульского сельсовета заявление,

К заявлению муниципальный служащий прилагает заверенные в установленном порядке копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации (например, копия Устава), копию документа о предложении муниципальному служащему поста единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления (например, копия решения общего собрания членов организации), копия документа, в котором указаны полномочия, права и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего в

его соответствующими полномочиями (например, копия должностной инструкции или копия положения об органе управления организации).

6. Заявление подается специалисту по кадровому делопроизводству (далее – ответственный сотрудник), по прилагаемой к настоящему Порядку форме.

7. Ответственный сотрудник в день поступления заявления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими администрации.

8. В течение трех рабочих дней со дня регистрации ответственный сотрудник представляет заявление Главе Сарапульского сельсовета для принятия решения.

9. Решение принимается Главой Сарапульского сельсовета в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему заявления муниципального служащего и оформляется в виде соответствующей резолюции.

10. Разрешение муниципальному служащему не может быть дано в случае, если его участие в управлении соответствующей некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления будет усмотрено возникновение конфликта интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

11. Разрешение (либо отказ в разрешении) по заявлению муниципального служащего оформляется письменным ответом за подписью Главы Сарапульского сельсовета. Проект ответа готовится ответственным сотрудником. Ответ направляется в адрес муниципального служащего не позднее 30 дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях Глава Сарапульского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения муниципального служащего, направившего заявление.

По результатам рассмотрения заявления, оформленного с нарушением настоящего Порядка или поданного без приложения необходимых документов, заявителю направляется ответ, содержащий отказ в разрешении на участие в управлении соответствующей некоммерческой организации, с указанием на возможность рассмотрения заявления, оформленного и поданного с соблюдением установленных правил.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

Главе Сарапульского сельсовета

От _____

(Ф.И.О., замещаемая должность, адрес

по которому необходимо направить решение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие в управлении некоммерческими организациями, в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с п.3 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе», прошу Вас разрешить мне участвовать в управлении некоммерческой организацией:

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический и фактический адреса)

в качестве _____

(указывается в каком качестве предполагается участие в управлении: в качестве

единоличного исполнительного органа или в качестве вхождения в состав соответствующего коллегиального

органа управления, с указанием наименования соответствующей должности, согласно учредительным документам

некоммерческой организации)

Мое участие в управлении указанной организацией носит безвозмездный характер, не предполагает предоставление мне каких-либо льгот и (или) иных преференций. Предполагаемая деятельность не предусматривает возникновение у меня ситуации конфликта интересов или возможности ее возникновения по следующим причинам:

(приводятся доводы, исключающие возникновение конфликта интересов и (или) возможности его возникновения)

Мое желание участвовать в управлении указанной некоммерческой организацией связано с _____

кратко излагаются причины, вызвавшие желание участвовать в управлении
ответствующей организацией)

заявлению прилагаю следующие документы: _____

_____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РЕЗОЛЮЦИЯ: _____

(ходатайствую или возражаю)

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

(фамилия, инициалы муниципального служащего, (подпись муниципального
служащего, зарегистрировавшего заявление)
**** **** **** *)

Учредитель – администрация Сарапульского
сельсовета Мошковского района
Новосибирской области
Телефон: (8-383-48) 35-169
Факс: (8-383-48) 35-169
E-mail: admsarp@bk.ru
Веб-сайт: www.sarapulka-nso.ru
Для писем: 633126, Новосибирская область,
Мошковский район, с.Сарапулка, ул.Ленина д.6

Редакционный совет: Ишутин В.А., Олешко С.В., Гекк
М.Г.

Основана: Постановление от 03.07.2014г. № 106а
Тираж: 100 экз.

Газета распространяется бесплатно. Все выпуски газеты
можно найти на официальном сайте администрации
Сарапульского сельсовета sarapulka-nso.ru

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

Пожарная охрана	(383-48) 21-101
Полиция	(383-48) 21-102
Скорая помощь	(383-48) 21-103
ЕДДС	(383-48) 21-655
Электросети	(383-48) 21-218
Газовая – служба	(383-48) 21-527