

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.01.2019 № 1
с. Буканское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 22.04.2015 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», от 08.08.2016 № 27 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 22.04.2015 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ», от 25.12.2017 № 38 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 22.04.2015 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ».
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Буканский сельсовет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Буканского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 21.01.2019 № 1

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
Администрацией Буканского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – «заявители»), обратившимся с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (производство дорожных, строительных, аварийных и прочих земляных работ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления

² предоставление муниципальной услуги ««Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» осуществляется Администрацией Буканского сельсовета.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Буканского сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу

вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет двадцать рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня их передачи МФЦ в орган местного самоуправления

Срок предоставления муниципальной услуги для объектов энергетики составляет десять рабочих дней.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня. Передачи Многофункциональным центром таких документов органу местного самоуправления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

9) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

11) 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»;

12) Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

13) Постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266 «Об утверждении Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

14) Распоряжением Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р;

15) Уставом муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Буканского сельсовета заявление в пись-

менной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), сведения о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (при осуществлении предпринимательской деятельности);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявитель является иностранным юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) вид объекта с кратким описанием его технических характеристик;

е) способ получения разрешения на осуществление земляных работ о согласовании или об отказе в согласовании размещения объекта-результата получения услуги (заказным письмом либо посредством направления электронной почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя);

ж) срок действия решения о согласовании размещения объекта в соответствии со сроками, установленными в пункте 10.1 Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

4) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, за исключением размещения подземных или линейных объектов, указанных в Перечне видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

2.7.1.1. В случае направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, указанные в настоящем пункте, представляются в орган местного самоуправления в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.17.3 Административного регламента.

2.7.2. Администрация сельсовета получает путем межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию сельсовета запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до-

кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Администрации сельсовета запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) заявление и документы к нему поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.7.1 Административного регламента;

2) в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный Порядком размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266.

3) начаты работы по предоставлению на торгах либо без проведения торгов земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении разрешения на производство земляных работ, в том числе поданы заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, заключено соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

4) земельный участок (часть земельного участка), находящийся в государственной или муниципальной собственности, в отношении которого подано заявление о согласовании размещения объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

5) наличие ранее принятого решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, на которых планируется размещение объектов;

6) размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства и иными нормативными правовыми актами.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Администрацией сельсовета обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в

преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации сельсовета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации Буканского сельсовета.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.15.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что предоставленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Буканский сельсовет, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Буканский сельсовет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом местного самоуправления запроса.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа местного самоуправления.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

г) уведомление о записи на прием для получения результата предоставления услуги.

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.17.4. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены 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».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию сельсовета с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации сельсовета. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – ЕИС).

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.1 Административного регламента, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;
- 4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе обращения) и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителя о регистрационном номере происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации сельсовета. Глава Администрации сельсовета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение за-

явления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет».

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в орган местного самоуправления осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации запроса (заявления).

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам ме-

стного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации сельсовета.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней.

Срок осуществления административной процедуры для объектов энергетики составляет пять рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

Срок осуществления административной процедуры для объектов энергетики составляет трех рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня (одного рабочего дня для объектов энергетики) со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофунк-

циональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации сельсовета).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать четырех дней.

Срок осуществления административной процедуры для объектов энергетики составляет один рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации сельсовета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, много-

функционального центра³, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Рос-

³ На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

сийской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, ~~либо~~ в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы Администрации сельсовета направляется главе Мамонтовского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации сельсовета, муниципального служащего Администрации сельсовета подается главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией сельсовета, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельсовета

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника Многофункционального центра МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Администрацией сельсовета обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Администрация сельсовета заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа , должностного лица Администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации сельсовета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу по-

ставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регла-
менту
предоставления муниципаль-
ной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

Информация
об Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Ал-
тайского края, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Глава Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Емельянова Евгения Викторовна
Место нахождения и почтовый адрес	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Буканское, ул. Победы, 30
График работы (приема заявителей)	с 9-00 час. до 17-00 час. (с 13-00 час. до 14-00 час. – обеденный перерыв)
Телефон, адрес электронной почты	8(38583)26-9-43 bukanka@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	mmt_admin@mail.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.gosuslugi.ru;

Приложение 2
к Административному регла-
менту
предоставления муниципаль-
ной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг⁴

Место нахождения и почтовый адрес	
График работы	
Единый центр телефонного обслуживания	
Телефон центра телефонного обслуживания	
Интернет – сайт МФЦ	
Адрес электронной почты	

⁴ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному регла-
менту
предоставления муниципаль-
ной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»
(составляется органом местного самоуправления самостоятельно)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разре
шения на осуществление земляных
работ»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658571, Алтайский край, Мамонтовский район, село Буканское ул. Победы, 30 телефон 8(38583)26943 Руководитель: глава Администрации Буканского сельсовета Емельянова Евгения Викторовна
Администрация Мамонтовского района	Адрес: 658560, Алтайский край Мамонтовский район село Мамонтово, улица Советская, дом 148, телефон: 8(38583)22883 факс: 8(38583)22401 Руководитель: Глава района Волчков Сергей Александрович

Приложение 5
к Административному регла-
менту
предоставления муниципаль-
ной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление
земляных работ»

Главе администрации _____

от Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№ _____ серия _____

выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства: _____

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Сведения о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (при осуществлении предпринимательской деятельности)

Номера контактных телефонов (для связи с заявителем) _____

Адрес электронной почты (для связи с заявителем) _____

Почтовый адрес (для связи с заявителем) _____

Наименование юридического лица _____

Адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявитель является иностранным юридическим лицом _____

Номера контактных телефонов (для связи с заявителем) _____

Адрес электронной почты (для связи с заявителем) _____

Почтовый адрес (для связи с заявителем) _____

Данные представителя

Ф.И.О. _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№ _____ серия _____ выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства _____

_____,
 (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, кварти-
 ры)
 действующий на основании _____
 выданной (удостоверенной) _____
 _____,
 зарегистрированной _____
 Номера контактных телефонов _____

Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на терри-
 тории _____ района _____ по

Место проведения работ: _____

_____ (точное месторасположение участка)
 Сроки _____ проведения _____ ра-
 бот _____

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Прошу выдать (направить) разрешение на осуществление земляных ра-
 бот в:

органе местного самоуправления _____
 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных
 услуг _____
 отделением почты России _____

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, уста-
 новленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
 данных»

 _____ (подпись)
 «_____» _____

 _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ «____» _____ 20__ г. вход.
№ _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.01.2019 № 2
с. Буканское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 22.07.2014 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений», от 19.04.2016 № 16 №16 «О внесении изменений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 22.07.2014 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений», от 08.08.2016 № 26 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 22.07.2014 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений», от 25.12.2017 № 39 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 22.07.2014 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Буканский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Буканского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 21.01.2019 № 2

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку
деревьев и кустарников»**

I. Общие положения**1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)⁵, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁶ (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение произвести мероприятия по сносу, замене, пересадке, обрезке деревьев, кустарников, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, озелененных территориях общего пользования (далее – «заявитель»).

За предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, уполномоченный (законный) представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее – «представитель»).

⁵ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

⁶ предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» осуществляется Администрацией сельсовета.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными органам государственной власти и органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- 2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Буканский сельсовет.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- 2) выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 20 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях размещения объектов энергетики составляет 10 рабочих дней.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов Многофункциональным центром в орган местного самоуправления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 9) 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»;
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р;
- 15) Приказом Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;
- 16) Законом Алтайского края от 08.09.2003 № 41-ЗС «Об охране зеленых насаждений городских и сельских поселений Алтайского края»;

17) Постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266 «Об утверждении Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитут»;

18) Распоряжением Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р;

19) Уставом муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе:

для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) схема размещения зеленых насаждений, планируемых к сносу, замене, пересадке, обрезке, в границах земельного участка (озелененной территории) с привязкой к существующим зданиям, строениям, сооружениям;

4) план (схема) посадки деревьев (в случае осуществления пересадки деревьев).

В случае направления заявления через Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций), документы, указанные в настоящем пункте, представляются в орган местного самоуправления в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.17.3 Административного регламента.

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия.

Орган местного самоуправления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

2) разрешение на строительство, реконструкцию зданий (в случаях, если проведение работ необходимо для осуществления строительства (реконструкции) зданий, сооружений, иных объектов капитального строительства);

3) решение о согласовании размещения объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях размещения объектов, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300).

Заявитель вправе представлять документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) непредставления документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, а также в случае поступления в орган местного самоуправления ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или)

информации, необходимых для выдачи разрешения на снос зеленых насаждений;

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации сельсовета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации сельсовета.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов ме-

стного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.15.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.3. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

Администрация сельсовета обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа местного самоуправления.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией сельсовета в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем, с указанием даты их представления в Администрацию сельсовета;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

г) уведомление о записи на прием в орган (организацию) для получения результата, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации сельсовета,

предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.4. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены 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».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию сельсовета с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) сверка документов производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.17.3 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления, направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от

заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации сельсовета. Глава администрации сельсовета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрации сельсовета на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием, регистрация заявления, уведомление о регистрации через «Личный кабинет», а также электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления. При нали-

ции соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе администрации сельсовета.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

Срок выполнения данной административной процедуры в случаях размещения объектов энергетики не должен превышать пяти дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе администрации сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава администрации сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает: решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр

уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации сельсовета).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача (направление) порубочного билета и (или) разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений;
- 2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать четырех дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»),

в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

⁷ На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, ~~либо~~ в электронной форме в Администрацию сельсовета, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы Администрации сельсовета направляется главе Мамонтовского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации сельсовета, муниципального служащего Администрации сельсовета подается главе Администрации сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации сельсовета (сайт Администрации сельсовета), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией сельсовета, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физи-

ческое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию сельсовета обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Администрация сельсовета обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации сельсовета, на официальном сайте администрации Мамонтовского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Администрация сельсовета заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию сельсовета, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной под-

письму уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Информация
об Администрации Буканского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края,
предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Буканского сельсовета, Емельянова Евгения Викторовна
Должностное лицо, осуществляющее рассмотрение заявления	главный специалист Администрации Буканского сельсовета Боброва Тамара Ивановна
Место нахождения и почтовый адрес	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Буканское, ул. Победы, 30
График работы (приема заявителей)	Понедельник- пятница: с 9-00 час. до 17-00 час. (с 13-00 час. до 14-00 час. – обеденный перерыв)
Телефон, адрес электронной почты	8(38583)26-0-19, bukanka@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	mmt_admin@mail.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.gosuslugi.ru;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг⁸

Место нахождения и почтовый адрес	
График работы	
Единый центр телефонного обслуживания	
Телефон центра телефонного обслуживания	
Интернет – сайт МФЦ	
Адрес электронной поч-ты	

⁸ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение3
к Административному регла-
менту
предоставления муниципаль-
ной услуги «Предоставление
порубочного билета и (или)
разрешения на пересадку де-
ревьев и кустарников»

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку де-
ревьев и кустарников»
(составляется органом местного самоуправления самостоятельно)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658571, Алтайский край Мамонтовский район село Буканское ул. Победы,30 телефон: 8 38583 26943 факс: 8 38583 26943 Руководитель: глава Администрации Буканского сельсовета Емельянова Евгения Викторовна
Администрация Мамонтовского района	Адрес: 658560, Алтайский край Мамонтовский район село Мамонтово улица Советская, дом 148, телефон: 8(38583)22883 факс: 8(38583)22401 Руководитель: Глава района Волчков Сергей Александрович

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Главе администрации _____

от _____

адрес проживания (место нахождения):

паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица

телефон: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление

о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на снос (или пересадку) зеленых насаждений (с указанием количества и видов зеленых насаждений) _____,
расположенных по адресу: _____

_____,
предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений _____,
предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (в случае пересадки) _____,
по следующим основаниям _____.

Результат предоставления услуги выдать:
в органе местного самоуправления _____

в Многофункциональном центре (МФЦ) _____
 направить почтой по указанному в заявлении по адресу _____

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись)

« _____ » _____

(Подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения на снос (или пересадку) зеленых насаждений

« _____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.01.2019 № 3

с. Буканское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Буканского сельсовета от 29.02.2016 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», от 08.08.2016 № 28 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 29.02.2016 №9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», от 15.02.2017 № 5 «О внесении изменений в постановление от 29.02.2016 №9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», от 13.11.2018 № 32 «О внесении изменений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 29.02.2016 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Буканский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Буканского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 21.01.2019 № 3

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине
для собственных нужд»
Администрацией Буканского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)⁹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹⁰ (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (вне-судебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

⁹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления

¹⁰ предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство¹¹;

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома¹².

Граждане, в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих им на праве собственности и являющихся для них единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее – «представитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

¹¹ Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «Граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство (осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)»

¹² Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «Граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие разрешение на строительство жилого дома и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома (осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)»

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд осуществляется Администрацией Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края .

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации сельсовета

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной ин-

формационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Буканского сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

2) принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, не должно превышать 20 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем) в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.1.2 Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня их передачи МФЦ в орган местного самоуправления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Лесным кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

5) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации «т 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

11) Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

12) Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

13) Уставом муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, представленное в Администрацию сельсовета на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку либо приобретение древесины;

в) требуемый объем древесины и её качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

2.7.1.2. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

б) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН) либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

д) паспорт гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

е) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН), либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

в) копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

г) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН);

б) копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жи-

тельства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

в) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

2.7.1.3. В случае направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), документы, указанные в подпунктах 1,2,3 пункта 2.7.1.2 Административного регламента, представляются в орган местного самоуправления в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.3 Административного регламента.

2.7.2. Администрация сельсовета получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из ЕГРН о правах на вышеуказанный земельный участок;

б) копии документов, разрешающих строительство¹³;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2 Административного регламента);

г) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в подпункте 3 пункта 1.2, абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

д) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

е) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

¹³ Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «копия разрешения на строительство»

3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

2.7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.8. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд

1. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд составляют:

1) для индивидуального жилищного строительства:

а) до 100 куб. м деловой ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2) для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) до 25 куб. м деловой ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 25 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

3) для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - до 8 куб. м древесины лиственных и (или) хвойных пород в зависимости от их фактического наличия на лесном участке один раз в календарный год;

4) для строительства (ремонта) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием:

а) до 100 куб. м деловой ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины.

2.8.1. Заготовка или приобретение древесины для собственных нужд в соответствии с установленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной постройки) несколькими гражданами не допускается.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Администрации сельсовета запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) не предоставление и (или) не поступление в порядке межведомственного взаимодействия заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе;

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных пунктом 2.8 Административного регламента;

4) нарушение требования, установленного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;

5) поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию сельсовета, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов

местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%

3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Буканский сельсовет, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Буканский сельсовет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной в форме.

2.18.3. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет

заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать

3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Порядок обжалования определен разделом V Административного регламента.

2.18.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены 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».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых доку-

ментов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершению приема документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр пере-

дается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) сверка документов производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;
- 4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием, регистрация заявления, уведомление о регистрации через «Личный кабинет», а также электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления. При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистра-

ции заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрацию сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение специалиста Администрации сельсовета.

3.3.2. Уполномоченный специалист проверяет достоверность представленных заявителем документов для постановки на учет и обеспечивают контроль за целевым использованием заготовленной древесины в установленном ими порядке.

3.3.3. Для проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, органами местного самоуправления поселений и городских округов создаются комиссии, в состав которых включаются представители администраций поселений и городских округов, а также депутаты представительных органов указанных поселений и городских округов.

В случае несоответствия заявленного гражданином объема древесины реальной потребности для удовлетворения собственных нужд граждан обеспечивается древесиной в объеме, установленном комиссией исходя из реальной потребности.

3.3.4. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласовывается уполномоченными должностными лицами Администрации сельсовета в соответствии с порядком делопроизводства.

Согласованный уполномоченными должностными лицами Администрации сельсовета проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передается на рассмотрение главе Администрации сельсовета.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 дней (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является поступление главе Администрации сельсовета_пакета представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (отказе в постановке на учет с указанием мотивированных причин отказа).

3.4.2. Глава Администрации сельсовета_рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку.

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю (представителю) уведомление о принятом решении. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление содержит указание на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.4.3.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в «» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Адми-

нистрация сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передачи его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации сельсовета

3.4.3.4 Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

3.4.4. Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, либо решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать шести дней.

3.5. Органы местного самоуправления формируют списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет.

3.5.1. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09. 2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1,2,3 пункта 1.2 Административного регламента , он исключается из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке, и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета_ положений Адми-

нистративного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации сельсовета

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации сельсовета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра¹⁴, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

¹⁴ На МФЦ не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника

МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельсовета, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы Администрации направляется главе Мамонтовского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации сельсовета муниципального служащего Администрации сельсовета подается главе Администрации

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией сельсовета, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника Многофункционального центра МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Администрация сельсовета обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц ли-

бо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Администрация сельсовета заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию сельсовета, МФЦ, уполномоченному МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмот-

рению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Информация

об Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Буканского сельсовета, Емельянова Евгения Викторовна
Место нахождения и почтовый адрес	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Буканское, ул. Победы, 30
График работы (приема заявителей)	с 9-00 час. до 17-00 час. (с 13-00 час. до 14-00 час. – обеденный перерыв)
Телефон, адрес электронной почты	8(38583)26-0-19, bukanka@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	mmt_admin@mail.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹⁵

Место нахождения и почтовый адрес	
График работы	
Единый центр телефонного обслуживания	
Телефон центра телефонного обслуживания	
Интернет – сайт МФЦ	
Адрес электронной почты	

¹⁵ указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Орган местного самоуправления

от _____

Адрес места жительства _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Прошу поставить меня на учет, как испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, в следующих целях:

- ☐ индивидуальное жилищное строительство;
- ☐ ремонт жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек;
- ☐ отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление

в _____ лесничестве (наименование лесничества, в границах которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),

в объеме _____ (с указанием качественных показателей) _____ м³

(Перечень прилагаемых документов)

□ Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005

№ 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющий земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

□ получил в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

□ не имею в собственности жилого помещения, получивший в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформивший документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавший своего права на строительство жилого дома.

□ в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих на праве собственности и являющихся единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

Получить лично в МФЦ

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.
под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

□

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 4
к Административному регла-
менту предоставления муници-
пальной услуги «Постановка на
учет граждан, испытывающих
потребность в древесине для
собственных нужд»

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для
собственных нужд»
(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе
раздела III Административного регламента)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658571, Алтайский край, Мамонтовский район, ул. Победы,30 телефон 8 38583 26943 Руководитель: глава Администрации Буканского сельсовета Емельянова Евгения Викторовна
Администрация Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658560, Алтайский край Мамонтовский район село Мамонтово, улица Советская, дом 148, телефон: 8(38583)22883 факс: 8(38583)22401 Руководитель: Глава района Волчков Сергей Александрович

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.03.2019 № 9

с. Буканское

О введении временного ограничения
движения транспортных средств по
автомобильным дорогам общего
пользования местного значения
муниципального образования
Буканский сельсовет Мамонтовского
района в весенний период 2019 года

В соответствии со ст.30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст.2.1. закона Алтайского края от 16.07.1996 № 32-ЗС «О безопасности дорожного движения в Алтайском крае», постановлением Администрации Алтайского края от 23.05.2012 №268 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Алтайского края» постановлением Правительства Алтайского края от 27.03.2018 № 103 «О введении режима чрезвычайной ситуации на территории Алтайского края», в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог Алтайского края регионального или межмуниципального значения в период возникновения сезонных неблагоприятных природно-климатических условий

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Ввести в период с 27 марта по 27 апреля 2019 года временное ограничение движения транспортных средств по автодорогам общего пользования местного значения, перевозящих груз либо движущихся без груза с общей массой более 8 тонн без специального разрешения на участках дорог с. Буканское и пос. Вознесенский.

2. Действие данных ограничений не распространяется на движение:
-автотранспортных средств, осуществляющих пассажирские перевозки, перевозку скоропортящихся продуктов питания;
-спецавтомобилей, перевозящих почту и почтовые грузы;

-автомобилей предприятий агропромышленного комплекса, перевозящих горюче-смазочные материалы, минеральные и органические удобрения, продукцию животноводства и птицеводства;

4. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 15
с. Буканское

О перечне услуг, включенных в
реестр муниципальных услуг
Администрации Буканского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Буканского сельсовета от 22.04.2015 № 21 «О формировании и ведении реестра муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить перечень услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельсовета от 20.06.2016 № 20 «О перечне услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».
3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе - Буканский сельсовет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Буканского сельсовета
 от 29.04.2019 № 15

Перечень
 услуг, включенных в реестр муниципальных услуг
 Администрации Буканского сельсовета
 Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу, учрежде- ние (организа- ция), участвую- щая в предостав- лении услуг на основании муни- ципального зада- ния (заказа)	Место предос- тавления услу- ги (почтовый адрес, телефон)	Нормативный правовой акт, ус- танавливающий полномочие ор- гана местного са- моуправления
1	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Администрация Буканского сельсовета	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, село Буканское, ул. Победы, 30. тел. 8(38583) 26-9-43	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; Закон Алтайского края от 08.09.2003 № 41-ЗС «Об охране зеленых насаждений городских и сельских поселений Алтайского края»; Правила благоустройства и содержания территории Буканского сельсо-

				вета
2	Выдача выписки из похозяйственной книги	Администрация Буканского сельсовета	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, село Буканское, ул. Победы, 30. тел. 8(38583) 26-9-43	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Присвоение (изменение и аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства	Администрация Буканского сельсовета	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, село Буканское, ул. Победы, 30. тел. 8(38583) 26-9-43	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
4	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Администрация Буканского сельсовета	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, село Буканское, ул. Победы, 30. тел. 8(38583) 26-9-43	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предостав-

				ления государственных и муниципальных услуг»
5	Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд	Администрация Буканского сельсовета	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, село Буканское, ул. Победы, 30. тел. 8(38583) 26-9-43	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Ст. 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Закон Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.05.2019 № 16
с. Буканское

«Об утверждении Порядка обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в заседаниях коллегиальных органов, образованных в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в заседаниях коллегиальных органов, образованных в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в сети «Интернет».

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

Глава Администрации
Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации сельсовета
от 27.05.2019 №16

ПОРЯДОК
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРИСУТСТВИЯ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), В
ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ
ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОР-
ГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
В ЗАСЕДАНИЯХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ,
ОБРАЗОВАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), в заседаниях коллегиальных органов, образованных в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района (далее - соответственно Порядок, коллегиальный орган).

1.2. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях коллегиального органа, за исключением закрытых заседаний, на которых рассматриваются вопросы, содержащие сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

При этом заседание является закрытым для заинтересованных лиц только в той его части, в которой рассматриваются сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, устанавливается федеральным законодательством.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется:
на лиц, включенных в состав коллегиального органа;
на лиц, приглашенных на заседание коллегиального органа;
на представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с действующим законодательством.

2. Обеспечение возможности присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседании коллегиального органа

2.1. Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района,

обеспечивающая деятельность коллегиального органа, (далее - уполномоченный орган), для информирования заинтересованных лиц не позднее 10 рабочих дней до дня проведения заседания обеспечивает на официальном сайте Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района в сети Интернет размещение информации о запланированном к проведению заседании коллегиального органа.

2.2. Информация включает в себя следующие сведения:

- 1) дата и время проведения заседания;
- 2) место проведения заседания с указанием точного адреса;
- 3) тема проведения заседания;
- 4) необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия;
- 5) порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;
- 6) контактный телефон и электронный адрес;
- 7) иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

2.3. В случае проведения закрытого заседания или отдельной его части в тех же источниках приводится соответствующая информация.

3. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиального органа

3.1. Заинтересованные лица, изъявившие желание присутствовать на заседании коллегиального органа, направляют заявку об участии в заседании коллегиального органа (далее - заявка) на имя главы Администрации не позднее 3 рабочих дней до дня начала заседания.

Форма заявки приведена в приложении к настоящему Порядку.

3.2. Заявка направляется заинтересованным лицом в письменном виде по адресу: 658571 Алтайский край, Мамонтовский район, село Буканское, ул. Победы, д.30, либо в электронном виде на электронный адрес: bukanka@mamontovo22.ru

3.3. Регистрация заявок осуществляется Администрацией Буканского сельсовета. При регистрации заявки проставляется отметка о дате и времени ее поступления.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Количество присутствующих на заседании коллегиального органа заинтересованных лиц не должно создавать препятствий в работе членам коллегиального органа.

В месте проведения заседания оборудуются места для заинтересованных лиц. Количество мест рассчитывается исходя из количества зарегистрированных заинтересованных лиц, но общее число мест на заседаниях коллегиального органа не должно быть менее трех.

В случае превышения числа заинтересованных лиц, представивших заявку, числу свободных мест, размещение производится в порядке очереди по дате и времени получения заявки.

Ответственное лицо Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района, обеспечивающее деятельность коллегиального органа, сообщает заинтересованным лицам, представившим заявку, об отсутствии мест для размещения одним из способов: по телефону, по факсимильной связи или по электронному адресу, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочих дней до дня начала заседания.

3.5. Заинтересованное лицо не допускается к участию в заседании в следующих случаях:

1) непредставление заявки в срок, указанный в пункте 3.1 настоящего Порядка;

2) отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документа, подтверждающего полномочия;

3) не прохождение процедуры регистрации в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка;

4) отсутствие свободных мест для размещения;

3.6. Участие граждан в заседании коллегиального органа осуществляется при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, а в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документа, подтверждающего полномочия, за исключением лиц, имеющих право представлять интересы без доверенности.

На заседании коллегиального органа допускается присутствие не более одного представителя от каждой организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа и органа местного самоуправления.

Заинтересованные лица имеют право участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании коллегиального органа, вносить свои замечания и предложения, которые носят рекомендательный характер.

3.7. Специалисты структурного подразделения Администрации Мамонтовского района, ответственные за проведение заседания коллегиального органа, перед началом заседания проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания коллегиального органа.

При регистрации заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании коллегиального органа.

3.8. Расходы по участию в заседаниях коллегиального органа осуществляются за счет собственных средств заинтересованных лиц, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.9. Для обеспечения беспрепятственного доступа заинтересованных лиц в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания коллегиального органа, структурное подразделение

Администрации Мамонтовского района, обязано уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

3.10. В случае отсутствия заявок на участие в заседании коллегиального органа, либо в случае недопущения заинтересованных лиц к заседанию в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, заседание проводится в отсутствие указанных лиц с фиксированием данного обстоятельства в решении коллегиального органа.

Приложение
к Порядку обеспечения присутствия
граждан (физических лиц), в том числе
представителей организаций
(юридических лиц), общественных
объединений, государственных органов и
органов местного самоуправления
муниципальных образований в заседаниях
коллегиальных органов, образованных в
Администрации Буканского сельсовета
Мамонтовского района

ЗАЯВКА об участии в заседании

(наименование коллегиального органа)

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

_____ " _____ "

года <*>,
(кем и когда выдан)

являюсь _____ представителем _____

(наименование организации (юридического лица),
государственного органа, органа местного
самоуправления, представителем которого является
гражданин)

реквизиты _____ доверенности _____ <*>

прошу допустить меня к участию в заседании _____

_____,
которое состоится " _____ " _____ года _____ час _____
мин.

по _____ адресу _____

Контактные данные:

телефон _____

—
почтовый _____

адрес _____

адрес _____

электронной _____

почты _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 названного Федерального закона.

Дата _____

Подпись _____

<*> Заполняется гражданином (физическим лицом).

<*> Заполняется представителем организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.05.2019 № 17

с. Буканское

Об утверждении Порядка и условий предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), во временное владение и (или) в пользование

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ст. 17 Закона Алтайского края от 17.11.2008 №110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае», а также создания условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Буканский сельсовет

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок и условия предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), во временное владение и (или) в пользование. (Приложение 1).

2. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова

Приложение 1
к постановлению
от 27.05.2019 № 17

Порядок и условия
предоставления муниципального имущества, включенного в перечень
муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц
(за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего пред-
принимательства), во временное владение и (или) в пользование

1. Общие положения

1.1. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты) осуществляется Администрацией Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), во временное владение и (или) в пользование, на возмездной либо безвозмездной основе (далее - договоры пользования) в соответствии с государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской Федерации, муниципальными программами (подпрограммами).

1.2. Заявления Субъектов об оказании имущественной поддержки подаются в Администрацию Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета) и рассматриваются в течение двух недель с момента их поступления.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

По результатам рассмотрения заявлений принимается одно из следующих решений:

- о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения торгов в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- о проведении торгов;
- об отказе в предоставлении имущественной поддержки.

О принятом решении Администрация сельсовета уведомляет заявителя в течение пяти дней со дня его принятия.

1.3. При оказании имущественной поддержки к договорам аренды, договорам безвозмездного пользования применяются правила, установленные решением Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.11.2018 № 43 «Об утверждении Положения

о порядке расчета арендной платы при сдаче в аренду муниципального имущества муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края», с учетом особенностей, предусмотренных настоящими нормативными актами.

1.4. Имущественная поддержка предоставляется с соблюдением следующих условий:

1.4.1. Переданное Субъектам муниципальное имущество должно использоваться по целевому назначению.

Администрация сельсовета вправе обратиться в суд с требованием о прекращении прав владения и (или) пользования Субъектом, предоставленным муниципальным имуществом при его использовании не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных ч. 2 ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.4.2. Запрещаются продажа переданного Субъектам муниципального имущества, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставной капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность Субъектов в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.4.3. Предоставление муниципального имущества во владение и (или) в пользование осуществляется на торгах, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

1.4.4. Имущественная поддержка не может оказываться в отношении Субъектов, указанных в ч. 3 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.4.5. В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки, предусмотренные настоящим Порядком.

3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

4) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания

поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

1.5. Договоры аренды, либо договоры безвозмездного пользования муниципального имущества, включенного в Перечень, заключаются по результатам проведения торгов на право заключения таких договоров.

Порядок проведения торгов и перечень видов имущества, в отношении которого заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, установлены Приказом Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Торги по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков проводятся в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.6. Организатором проведения торгов выступает Управление по земельным и имущественным отношениям Администрации Мамонтовского района.

1.7. Положения об аукционной и конкурсной комиссиях и составы аукционной и конкурсной комиссий утверждаются постановлением Администрации района.

1.8. По результатам проведения торгов Администрацией района заключается договор аренды, либо договор безвозмездного пользования муниципального имущества.

Договоры аренды муниципального имущества, договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом заключаются на срок не менее чем пять лет.

Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.05.2019 № 18

с. Буканское

Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Буканский сельсовет, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим структуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим структуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», нормативных правовых актов Администрации Буканского сельсовета, а также создания условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Буканский сельсовет

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Буканский сельсовет, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее перечень) (приложение № 1).

1.2. Форму Перечня муниципального имущества муниципального образования Буканский сельсовет, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для опубликования в средствах массовой

информации, а также размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение № 2).

1.3. Виды муниципального имущества, которое используется для формирования перечня муниципального имущества муниципального образования Буканский сельсовет, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 3).

2. Определить Администрацию Буканского сельсовета уполномоченным органом местного самоуправления по:

- Формированию, ведению, ежегодному дополнению, а также опубликованию Перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень).

- Взаимодействию с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в сфере формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня.

3. Администрации Буканского сельсовета в течение месяца с даты вступления в силу настоящего постановления обеспечить опубликование Перечня в средствах массовой информации, а также его размещение в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с требованиями части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования Бу-
канский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края
от 27.05.2019 № 18

Порядок

формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Буканский сельсовет, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня *муниципального* имущества муниципального образования Буканский сельсовет, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), требования к имуществу, сведения о котором включаются в Перечень, в целях предоставления указанного имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – организации инфраструктуры поддержки).

2. Цели создания и основные принципы формирования,
ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня

2.1. Перечень представляет собой реестр объектов муниципального имущества муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – объекты учета), свободного от прав третьих (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предусмотренного частью 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», которые могут быть предоставлены во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также отчуждены на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от

22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. Формирование Перечня осуществляется в целях:

2.2.1. Обеспечения доступности субъектов малого и среднего предпринимательства к информации об имуществе, принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – имущество) и подлежащем предоставлению им во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) в рамках оказания имущественной поддержки, а также для организации передаче включенного в Перечень имущества указанным лицам.

2.2.2. Предоставления имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе возмездно, безвозмездно и по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки.

2.2.3. Реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в сфере оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2.4. Повышения эффективности управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2.3. Формирование и ведение Перечня основывается на следующих основных принципах:

2.3.1. Достоверность данных об имуществе, включаемом в Перечень, и поддержание актуальности информации об имуществе, включенном в Перечень.

2.3.3. Ежегодная актуализация Перечня (до 1 ноября текущего года), осуществляемая на основе предложений, в том числе внесенных по итогам заседаний коллегиального органа по обеспечению взаимодействия исполнительных органов власти с территориальным органом Росимущества в Алтайском крае и органами местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3.4. Взаимодействие с общественными организациями, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтами развития в сфере малого и среднего предпринимательства в ходе формирования и дополнения Перечня.

2.4. Использование имущества, включенного в Перечень, осуществляется только в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства. Запрещается продажа муниципального имущества, включенного в Перечень, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность

субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 393 Земельного кодекса Российской Федерации. В отношении указанного имущества запрещаются также переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды такого имущества (перенаем), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 171 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. Формирование, ведение, внесение в него изменений, в том числе ежегодное дополнение Перечня

3.1. Перечень, изменения и ежегодное дополнение в него утверждаются постановлением Администрации муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация).

3.2. Перечень формируется в виде информационной базы данных, содержащей объекты учета.

3.3. Ведение Перечня осуществляется Администрацией в электронной форме.

3.4. Сведения об утвержденном Перечне, а также об изменениях, дополнениях, внесенных в Перечень, представляются Администрацией в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в порядке, по форме и сроки, установленные Приказом Министерства экономического развития РФ от 20 апреля 2016г. № 264 "Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства", формы представления и состава таких сведений".

3.5. В перечень вносятся сведения об имуществе, соответствующем следующим критериям:

3.5.1. Имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

3.5.2. Имущество не ограничено в обороте, за исключением случаев, установленных законом или иными нормативными правовыми актами.

3.5.3. Имущество не является объектом религиозного назначения.
 3.5.4. Имущество не является объектом незавершенного строительства.
 3.5.5. В отношении имущества (наименование публично-правового образования) не приняты решения о его отчуждении (продажи) в соответствии с порядком определенным Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» или предоставления иным лицам.

3.5.7. Имущество не признано аварийным и подлежащим сносу.

3.5.8. Имущество не относится к жилому фонду.

3.6. Виды имущества, включаемые в Перечень:

3.6.1. Оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния и морального износа.

3.6.2. Объекты недвижимого имущества, подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения (или готовые для подключения) и имеющие подъездные пути.

3.6.3. Объекты недвижимого имущества, планируемые к использованию под административные, торговые, офисные, производственные и иные цели.

3.6.4. Земельные участки, в том числе из состава земель сельскохозяйственного назначения.

Виды разрешенного использования, функциональное и территориальное зонирование, установленные в отношении земельных участков, на которых расположены включаемые в Перечень объекты недвижимого имущества, должны предусматривать их использование для размещения указанных объектов.

В перечень не включаются земельные участки, предусмотренные подпунктами 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.6.5. Имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственным или муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за государственным или муниципальным учреждением (далее – балансодержатель) и отвечающего критериям, в отношении которого имеется предложение балансодержателя, согласованное с органом государственной власти субъекта Российской Федерации (органом местного самоуправления), о включении имущества в Перечень.

3.6.6. Инвестиционные площадки.

3.7. Внесение сведений об имуществе в Перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений об имуществе из Перечня осуществляются нормативным правовым актом Администрации, в том числе на основе предложений исполнительных органов государственной власти Алтайского края, коллегиального органа по обеспечению взаимодействия исполнительных органов государственной власти Алтайского края с территориальным органом Росимущества в Алтайском крае и органами местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, общественных организаций, выражающих интересы

субъектов малого и среднего предпринимательства, институтов развития в сфере малого и среднего предпринимательства.

3.8. Рассмотрение Администрацией предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанных предложений уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

3.8.1. О подготовке проекта нормативного правового акта Администрации о включении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, в Перечень;

3.8.2. О подготовке проекта нормативного правового акта Администрации об исключении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, из Перечня;

3.8.3. Об отказе в учете предложений.

3.9. Подготовка соответствующих нормативных правовых актов, перечисленных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 пункта 3.8 настоящего Порядка, осуществляется Администрацией в течение 30 календарных дней со дня принятия ею соответствующего решения.

3.10. Решение об отказе в учете предложения о включении имущества в Перечень принимается в следующих случаях:

3.10.1. Имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 3.5 настоящего Порядка.

3.10.2. В отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, отсутствует согласие на включение имущества в Перечень со стороны одного или нескольких перечисленных лиц: балансодержателя, уполномоченного органа, органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия учредителя балансодержателя.

3.10.3. Индивидуально-определенные признаки движимого имущества не позволяют заключить в отношении него договор аренды или иной гражданско-правовой договор.

3.11. В случае принятия решения об отказе в учете поступившего предложения уполномоченный орган направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений об имуществе в Перечень.

3.12. Сведения о муниципальном имуществе муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края могут быть исключены из Перечня, если:

3.12.1. В течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в Перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства не поступило: – ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования; – ни одного заявления о предоставлении имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.12.2. В отношении имущества в установленном законодательством Россий-

ской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей.

3.12.3. Отсутствует согласие со стороны субъекта малого и среднего предпринимательства, арендующего имущество.

3.12.4. Право собственности муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке. В случае, если характеристики имущества изменились таким образом, что имущество стало непригодным для использования субъектами малого и среднего предпринимательства по целевому назначению, имущество может быть сохранено в Перечне, при условии предоставления его субъектам малого и среднего предпринимательства на условиях, стимулирующих арендатора осуществить капитальный ремонт и (или) реконструкцию соответствующего объекта.

4. Опубликование Перечня и предоставление сведений о включенном в него имуществе

Перечень и внесенные в него изменения подлежат:

1. Обязательному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (<http://mamontovo22.ru>) (в том числе в форме открытых данных) в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

3. Предоставлению в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в порядке, по форме и сроки, установленные Приказом Министерства экономического развития РФ от 20 апреля 2016 № 264 "Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства", формы представления и состава таких сведений".

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.06.2019 № 20
с.Буканское

О внесении изменений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 04.09.2017 № 24 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 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 РФ от 21.06.2018 № 712 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ», постановлением Правительства РФ от 18.05.2015 № 475,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 04.09.2017 № 24 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» следующие изменения:

-дополнить п.3

- муниципальные органы вправе предварительно обсудить проекты правовых актов, указанных в абзаце третьем подпункта "б" и абзаце третьем подпункта "в" пункта 1 настоящего документа, на заседаниях общественных советов при указанных органах.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационном стенде.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.06.2019 № 21

с. Буканское

О внесении изменений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 29.08.2016 № 31 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 19.09.2017 № 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции»:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 29.08.2016 № 31 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

- дополнить п. 14.5

- обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной

службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.10.2019 № 34

с. Буканское

Об утверждении Нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 07.10.2016 № 34 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения», постановлением Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 04.09.2017 № 25 «О внесении изменений в постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 07.10.2016 № 34»:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 15.11.2016 № 45 «Об утверждении Нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения», постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 15.09.2017 № 27 «О внесении изменений в постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 15.11.2016 № 45».

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде

в Администрации Буканского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Буканского сельсовета

от 29.10.2019 № 34

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки для нужд Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края как получателя бюджетных средств соответствующего бюджета на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения федерального, краевого, местного бюджетов.

3. Для определения нормативных затрат в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые Администрацией Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

4. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{iаб} \times H_{iаб} \times N_{iаб}$$

где:

$Q_{iаб}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – «абонентский номер для передачи голосовой информации») с i-й абонентской платой;

$H_{iаб}$ – ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{iаб}$ – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на абонентскую плату

Категория должностей	Количество абонентских номеров, используемых для местных соединений, Q_{iab} , шт	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации H_{iab}	Количество месяцев предоставления услуги N_{iab}
Все работники	не более 28 единиц на Администрацию	не более уровня тарифов и тарифных планов на абонентскую плату для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($З_{пов}$) определяются по формуле:

$$З_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gm} \times S_{gm} \times P_{gm} \times N_{gm} + \sum_{i=1}^n Q_{imz} \times S_{imz} \times P_{imz} \times N_{imz} + \sum_{j=1}^m Q_{jmn} \times S_{jmn} \times P_{jmn} \times N_{jmn}$$

где:

Q_{gm} – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

S_{gm} – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

P_{gm} – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

N_{gm} – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

Q_{imz} – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

S_{imz} – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

P_{imz} – цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

N_{imz} – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

Q_{jmn} – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

S_{jmn} – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

P_{jmn} – цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

N_{jmn} – количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату местных телефонных соединений

Категория должностей	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений (Q_{gm})	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (S_{gm})	Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях (P_{gm})	Количество месяцев предоставления услуги (N_{gm})
Руководитель и заместители руководителя Администрации, председатели комитетов, начальники отделов Администрации района	не более 19 единиц на Администрацию	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей (не более утвержденных лимитов согласно постановлению Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района от 31.03.2011 № 206)	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Z_{cot}) определяются по формуле:

$$Z_{cot} = \sum_{i=1}^n Q_{icom} \times P_{icom} \times N_{icom}$$

где:

Q_{icom} – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – «номер абонентской станции») по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (далее – «Правила»);

P_{icom} – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

N_{icom} – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

Категория должностей	количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи Q_{icom}	ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции (не более, руб.) P_{icom}	Количество месяцев предоставления услуги подвижной связи N_{icom}
Все работники	3	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги сеть «Интернет» для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	12

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет»») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($З_{ип}$) определяются по формуле:

$$З_{ип} = \sum_{i=1}^n Q_{iun} \times P_{iun} \times N_{iun}$$

где:

Q_{iun} – количество SIM-карт по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iun} – ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i -й должности;

N_{iun} – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

Не предусматривается.

5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($З_{и}$) определяются по формуле:

$$З_{и} = \sum_{i=1}^n Q_{iu} \times P_{iu} \times N_{iu}$$

где:

Q_{iu} – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

P_{iu} – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

N_{iu} – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет – провайдеров

Количество каналов передачи данных сети «Интернет» ($Q_{i\text{ и}}$)	Пропускная способность каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет», включая предоставление почтового ящика на сервере до 10Мб в мес., статического IP-адреса (не более, руб.) ($P_{i\text{ и}}$)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет ($N_{i\text{ и}}$)
1	100 Мбит/с	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги сеть «Интернет» для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	12

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ($З_{\text{рпс}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{рпс}} = Q_{\text{рпс}} \times P_{\text{рпс}} \times N_{\text{рпс}},$$

где:

$Q_{\text{рпс}}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{\text{рпс}}$ – цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на один телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{\text{рпс}}$ – количество месяцев предоставления услуги.

Не предусматривается.

7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне ($З_{\text{пс}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{пс}} = Q_{\text{пс}} \times P_{\text{пс}},$$

где:

$Q_{\text{пс}}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;

$P_{\text{пс}}$ – цена в расчете на один телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Не предусматривается.

8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($З_{цп}$) определяются по формуле:

$$З_{цп} = \sum_{i=1}^n Q_{цп} \times P_{цп} \times N_{цп}$$

где:

$Q_{цп}$ – количество организованных цифровых потоков с i -й абонентской платой;

$P_{цп}$ – ежемесячная i -я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{цп}$ – количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

Не предусматривается.

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{пр}$) определяются по формуле:

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{пр}$$

где:

$P_{пр}$ – цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Не предусматривается.

Затраты на содержание имущества

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 11 – 16 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$) определяются по формуле:

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{рвт} \times P_{рвт},$$

где:

$Q_{рвт}$ – фактическое количество i -й вычислительной техники, но не более предельного количества i -й вычислительной техники;

$P_{рвт}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i -ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i -й вычислительной техники ($Q_{рвт \text{ предел}}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{оп} \times 0,2$ – для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i \text{ рвт предел}} = Q_{\text{оп}} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где $Q_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» (далее – «Общие правила определения нормативных затрат»).

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на ремонт вычислительной техники**

Тип вычислительной техники	Фактическое количество вычислительной техники ($Q_{i \text{ рвт}}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну вычислительную технику (руб) ($P_{i \text{ рвт}}$)
Ноутбук	не более 10 единиц на Администрацию	не более 18 000
Автоматизированное рабочее место	не более 45 единиц на Администрацию	не более 10 000
Монитор	не более 45 единиц на Администрацию	не более 5 000
Системный блок	не более 45 единиц на Администрацию	не более 8 000

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{\text{сби}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сби}} \times P_{i \text{ сби}}$$

где:

$Q_{i \text{ сби}}$ – количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ сби}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i -го оборудования в год.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонтно- профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации

Тип вычислительной техники	Фактическое количество вычислительной техники	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического
----------------------------	---	--

ники	$(Q_{i\text{ рвт}})$	ремонта по обеспечению безопасности в расчете на одну вычислительную техники (руб) $(P_{i\text{ рвт}})$
Ноутбук	не более 10 единиц на Администрацию	не более 18 000
Автоматизированное рабочее место	не более 45 единиц на Администрацию	не более 15 000
Монитор	не более 45 единиц на Администрацию	не более 6 000
Системный блок	не более 45 единиц на Администрацию	не более 15 000

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{\text{стс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{стс}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{стс}i} \times P_{\text{стс}i}$$

где:

$Q_{\text{стс}i}$ – количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;
 $P_{\text{стс}i}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи

Тип автоматизированной телефонной станции	Фактическое количество автоматизированных телефонных станций $Q_{\text{стс}i}$	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта по обеспечению безопасности в расчете на одну вычислительную техники (руб) $P_{\text{стс}i}$
Цифровая АТС	1	не более 20 000

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{лвс}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{лвс}i} \times P_{\text{лвс}i}$$

где:

$Q_{\text{лвс}i}$ – количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;
 $P_{\text{лвс}i}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на ремонт локальных вычислительных сетей

Тип вычислительной техники	Количество устройств локальных вычислительных сетей ($Q_{i\text{лвс}}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну вычислительную сеть (руб) ($P_{i\text{лвс}}$)
Сетевой коммутатор	не более 10 единиц на Администрацию	не более 2 000
Модем	не более 3 единиц на Администрацию	не более 3 000

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сбп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{сбп}} \times P_{i\text{сбп}}$$

где:

$Q_{i\text{сбп}}$ – количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i\text{сбп}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт систем бесперебойного питания

Наименование оборудования	Количество модулей бесперебойного питания ($Q_{i\text{сбп}}$)	Цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания в год (руб) ($P_{i\text{сбп}}$)
Источник бесперебойного питания для компьютера персонального	не более 45 единиц на Администрацию	не более 3000

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рпм}} \times P_{i\text{рпм}}$$

где:

$Q_{i\text{рпм}}$ – количество i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{i\text{рпм}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование оргтехники	Количество принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\text{ рпм}}$)	Цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год (руб.) ($P_{i\text{ рпм}}$)
Принтеры персональные	не более 45 единиц на Администрацию	не более 10 000
Сканеры	не более 45 единиц на Администрацию	не более 8 000
Multifunctional устройство	не более 20 единиц на Администрацию	не более 20 000

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($З_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{спо}} = З_{\text{сспс}} + З_{\text{сип}},$$

где:

$З_{\text{сспс}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{\text{сип}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{сспс}},$$

где:

– цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых сис-

тем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

Наименование справочно-правовой системы	Количество справочно-правовых систем	цена сопровождения i-й справочно-правовой системы P_{icenc}
КонсультантПлюс/Гарант	1	Не более 55 000

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{сип}$) определяются по формуле:

$$Z_{сип} = \sum_{g=1}^k P_{guno} + \sum_{j=1}^m P_{jnл}$$

где:

P_{guno} – цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

– цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Периодичность предоставления услуги	Цена в год (не более, руб.) ($P_{гипо}$)
1	«1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»	1 раз в год	не более 10 000
2	Неисключительные права на использование программы для ЭВМ информационной системы ИС СБИС (продление на 1 год + абонентское обслуживание)	1 раз в год	не более 10 000
3	Сертификаты ключей	не более 1	не

	ЭЦП	единицы на сотрудника	более 10 000
--	-----	--------------------------	--------------

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{ип}}$$

где:

$Z_{\text{ат}}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

– затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{иоб}} \times P_{\text{иоб}} + \sum_{j=1}^m Q_{\text{жс}} \times P_{\text{жс}}$$

где:

$Q_{\text{иоб}}$ – количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{\text{иоб}}$ – цена проведения аттестации одного i -го объекта (помещения);

$Q_{\text{жс}}$ – количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

– цена проведения проверки одной единицы j -го оборудования (устройства).

п/п	Наименование	Периодичность предоставления услуги	Цена в год (не более, руб.) ($P_{\text{г ипо}}$), $P_{\text{жс}}$
	Аттестация автоматизированного 1 рабочего места	1 раз в 3 года	Не более 2000
	Контрольные мероприятия 1 рабочего места	1 раз в год	Не более 1500

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{ип}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ип}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{ип}} \times P_{\text{ип}}$$

где:

$Q_{\text{ип}}$ – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;

P_{im} – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

Наименование программного обеспечения по защите информации	Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Q_{i\text{ нп}}$)	Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации (руб.) ($P_{i\text{ нп}}$)
Антивирусное программное обеспечение	не более 1 на каждый персональный компьютер	не более 3 000

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_m$) определяются по формуле:

$$З_m = \sum_{i=1}^n Q_{im} \times P_{im}$$

где:

Q_{im} – количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

P_{im} – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i -го оборудования.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования

Наименование работ	Количество оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке ($Q_{i\text{ м}}$)	Цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы оборудования (руб.) ($P_{i\text{ м}}$)
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

Затраты на приобретение основных средств

24. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ рст}} \times P_{i\text{ рст}}$$

где:

$Q_{\text{рст}}$ – количество рабочих станций по i -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i -й должности;

– цена приобретения одной рабочей станции по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{\text{рст предел}}$) определяется по формулам:

$Q_{\text{рст предел}} = \chi_{\text{оп}} \times 0,2$ – для закрытого контура обработки информации,

$Q_{\text{рст предел}} = \chi_{\text{оп}} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где $\chi_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

Наименование	Количество (шт.) ($Q_{\text{рст предел}}$)	Цена (не более, руб.) ($P_{\text{рст}}$)
Для всех групп должностей муниципальной службы и работников осуществляющих техническое обслуживание		
Рабочая станция:		
Компьютер персональный (тип – моно-блок/системный блок, размер диагонали - не более 24 дюймов, тип процессора - не более 2 ядер, частота процессора - не более 3,4 ГГц, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1000 Гб, тип жесткого диска - HDD, оптический привод - DVD\RW, тип видеоадаптера – встроенный.	не более 1 единицы на сотрудника	не более 50000
Ноутбук (размер диагонали - не более 17 дюймов, тип экрана - LSD, вес - не более 3 кг, тип процессора – не менее 2 ядер, частота процессора - не более 3,4 ГГц, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1000 Гб, тип жесткого диска- HDD, оптический привод - DVD\RW, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, тип видеоадаптера - или встроенный, время работы - 12 часов.	не более 1 единицы на сотрудника	не более 50000

25. Затраты на приобретение принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пм}} \times P_{i \text{ пм}}$$

где:

$Q_{i\text{ пм}}$ – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

– цена одного i -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Должность	Наименование оргтехники*	Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, шт ($Q_{i\text{ пм}}$)*	Цена принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники, (руб.) ($P_{i\text{ пм}}$)
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты и сотрудники Администрации	Многофункциональное устройство	не более 20 единиц на Администрацию	45 000
	Принтер черно-белый	не более 1 единицы на сотрудника	20 000

26. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{прсot}} \times P_{\text{прсot}}$$

где:

$Q_{\text{прсot}}$ – количество средств подвижной связи по i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

– стоимость одного средства подвижной связи для i -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Категория должностей	количество средств подвижной связи $Q_{\text{прсot}}$	стоимость одного средства подвижной связи, руб.(не более)
Специалисты единой диспетчерской службы	2	Не более 3 000

27. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

$$З_{прпк} = \sum_{i=1}^n Q_{прпк} \times P_{прпк}$$

где:

$Q_{прпк}$ – количество планшетных компьютеров по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{прпк}$ – цена одного планшетного компьютера по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение планшетных компьютеров**

Должность	Количество планшетного компьютера, шт ($Q_{прпк}$)	цена одного планшетного ком- пьютера, (руб.) ($P_{прпк}$)
Глава района	не более 1 еди- ницы	25 000

28. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{обин}$) определяются по формуле:

$$З_{обин} = \sum_{i=1}^n Q_{обин} \times P_{обин}$$

где:

$Q_{обин}$ – количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{обин}$ – цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Не предусматривается.

Затраты на приобретение материальных запасов

29. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^n Q_{мон} \times P_{мон}$$

где:

$Q_{мон}$ – количество мониторов для i-й должности;

– цена одного монитора для i-й должности.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение мониторов**

Категория долж- ностей	Количество мониторов ($Q_{мон}$)*	Цена одного монитора (руб.) ($P_{мон}$)
Все работники	не более 1 единицы на каждый персональный компьютер	не более 20 000

*Количество мониторов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию мониторов. Допускается приобретение мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества мониторов.

30. Затраты на приобретение системных блоков ($З_{сб}$) определяются по формуле:

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^n Q_{сб} \times P_{сб}$$

где:

$Q_{сб}$ – количество i-х системных блоков;

– цена одного i-го системного блока.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение системных блоков**

Категория должностей	Количество системных блоков ($Q_{сб}$)*	Цена одного монитора (руб.) ($P_{сб}$)
Все работники	не более 1 единицы на каждый персональный компьютер	не более 30 000

*Количество системных блоков в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию системных блоков. Допускается приобретение системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества системных блоков.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{двт}$) определяются по формуле:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^n Q_{двт} \times P_{двт}$$

где:

$Q_{двт}$ – количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

– цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение запасных частей для вычислительной техники**

Наименование запасной части*	Количество запасных частей для вычисления	Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.)
------------------------------	---	---

	тельной техники ($Q_{i \text{ двт}}$)	($P_{i \text{ двт}}$)
Клавиатура	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1500
Мышь компьютерная	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 900
Сетевой фильтр	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 500
Батарея для источника бесперебойного питания	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1 500
Жесткий диск	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 6 500
Оперативная память	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 5 000
Процессор	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 18 000
Материнская плата	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 6 500

*Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района.

32. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($З_{\text{мн}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{ин}} \times P_{\text{ин}}$$

где:

$Q_{\text{ин}}$ – количество носителей информации по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

– цена одной единицы носителя информации по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации

Должность	Наименование носителя информации*	Количество носителей информации ($Q_{i\text{ мн}}$)*	Цена одной единицы носителю информации (руб.) ($P_{i\text{ мн}}$)
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты Администрации	USB-флеш-накопитель 16 Gb	1 единица на сотрудника	не более 1200
	USB-флеш-накопитель 8 Gb	1 единица на сотрудника	не более 600
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты Администрации	Диск CD-R 700Mb	1 единица на сотрудника	не более 30
	Диск DVD-R 4.7Gb	1 единица на сотрудника	не более 50

* В случае необходимости закупки носителей информации, не указанных

в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{дсо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{зп}},$$

где:

$Z_{\text{рм}}$ – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

– затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование работ	Количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\text{ зп}}$)	Цена одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i\text{ зп}}$)
Определяется договором (сметой,	определяется договором (сметой, иным докумен-	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

иным документом)	том)	
------------------	------	--

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{pm}$) определяются по формуле:

$$З_{pm} = \sum_{i=1}^n Q_{ipm} \times N_{ipm} \times P_{ipm}$$

где:

Q_{ipm} – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

N_{ipm} – норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

– цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование работ	Количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i3п}$)	Цена одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i3п}$)
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{3п}$) определяются по формуле:

$$З_{3п} = \sum_{i=1}^n Q_{i3п} \times P_{i3п}$$

где:

$Q_{i3п}$ – количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

– цена одной единицы i-й запасной части.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование работ	Количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\text{зп}}$)	Цена одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i\text{зп}}$)
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{\text{мби}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{мби}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{мби}} \times P_{\text{мби}}$$

где:

$Q_{\text{мби}}$ — количество i -го материального запаса;

$P_{\text{мби}}$ — цена одной единицы i -го материального запаса.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование работ	Количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\text{зп}}$)	Цена одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i\text{зп}}$)
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи,
не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат
на информационно-коммуникационные технологии

37. Затраты на услуги связи ($З_{\text{уцв}}^{\text{axз}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{уцв}}^{\text{axз}} = З_{\text{п}} + З_{\text{cc}}$$

где:

$З_{\text{п}}$ — затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{\text{cc}}$ — затраты на оплату услуг специальной связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{п}$) определяются по формуле:

$$З_{п} = \sum_{i=1}^n Q_{in} \times P_{in}$$

где:

Q_{in} – планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

– цена одного i -го почтового отправления.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на оплату услуг почтовой связи**

Наименование	Планируемое количество в год*, шт (Q_{ip})	Цена одного почтового отправления (P_{ip})
Планируемое количество почтовых отправлений в год	не более 500	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги почтовой связи, утвержденных регулятором

*Количество отправлений услуг почтовой связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{cc}$) определяются по формуле:

$$З_{cc} = Q_{cc} \times P_{cc}$$

где:

Q_{cc} – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

P_{cc} – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на
оплату услуг**

специальной связи

Наименование	Планируемое количество в год*, шт (Q_{cc})	Цена одного почтового отправления (P_{cc})
Планируемое количество пакетов	3	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги специальной связи, утвержденных регулятором

*Количество отправлений услуг специальной связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

Затраты на транспортные услуги

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{дг}$) определяются по формуле:

$$З_{дг} = \sum_{i=1}^n Q_{дг} \times P_{дг}$$

где:

$Q_{дг}$ – количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

– цена одной i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг перевозки грузов

Наименование	Планируемое количество в год*, шт ($Q_{дг}$)	Цена услуги, руб. ($P_{дг}$)
Услуга перевозки грузов	1	Не более 10 000

* При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^n Q_{аут} \times P_{аут} \times N_{аут}$$

где:

$Q_{аут}$ – количество i -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

– цена аренды i -го транспортного средства в месяц.

– планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

Не предусматривается.

42. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($З_{пп}$) определяются по формуле:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^n Q_{р} \times Q_{ч} \times P_{рч}$$

где:

$Q_{р}$ – количество i -х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{ч}$ – среднее количество часов аренды транспортного средства по i -й разовой услуге;

– цена одного часа аренды транспортного средства по i -й разовой услуге.

Не предусматривается.

43. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($Z_{\text{п}}^{\text{т}} \text{ру}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}}^{\text{т}} \text{ру} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{п}}^{\text{т}} \times P_{\text{п}}^{\text{т}} \times 2$$

где:

$Q_{\text{п}}^{\text{т}} \text{ру}$ – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i -му направлению;

– цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i -му направлению.

Не предусматривается.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

44. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($Z_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{кр}} = Z_{\text{п}}^{\text{т}} \text{ру} + Z_{\text{н}}^{\text{т}} \text{ру}$$

где:

$Z_{\text{п}}^{\text{т}} \text{ру}$ – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

– затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

45. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{п}}^{\text{т}} \text{ру}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}}^{\text{т}} \text{ру} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{п}}^{\text{т}} \times P_{\text{п}}^{\text{т}} \times 2$$

где:

$Q_{\text{п}}^{\text{т}} \text{ру}$ – количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

– цена проезда по i -му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату проезда к

месту командирования и обратно

Наименование	цена проезда, руб. $P_{\text{п}}^{\text{т}} \text{ру}$
Все работники	Не более 8000

46. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($З_{\text{найм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{найм}} \times P_{\text{найм}} \times N_{\text{найм}}$$

где:

$Q_{\text{найм}}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{\text{найм}}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;

$N_{\text{найм}}$ – количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату договора по найму жилого помещения на период командирования

Наименование	цена найма жилого помещения в сутки, руб. ($P_{\text{найм}}$)
Глава Администрации	Не более 2100
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты и сотрудники Администрации	Не более 1500

Затраты на коммунальные услуги

47. Затраты на коммунальные услуги ($З_{\text{ком}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ком}} = З_{\text{гс}} + З_{\text{эс}} + З_{\text{тс}} + З_{\text{гв}} + З_{\text{хв}} + З_{\text{внск}},$$

где:

$З_{\text{гс}}$ – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$З_{\text{эс}}$ – затраты на электроснабжение;

$З_{\text{тс}}$ – затраты на теплоснабжение;

$З_{\text{гв}}$ – затраты на горячее водоснабжение;

$З_{\text{хв}}$ – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$З_{\text{внск}}$ – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – «внештатный сотрудник»).

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($З_{\text{гс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{гс}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{\text{гс}} \times T_{\text{гс}} \times k_{\text{гс}}$$

где:

$\Pi_{i\text{эс}}$ – расчетная потребность в i -м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{i\text{эс}}$ – тариф на i -й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – «регулируемый тариф») (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

– поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i -го вида топлива.

Не предусматривается.

49. Затраты на электроснабжение ($З_{\text{эс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{эс}} = \sum_{i=1}^n T_{i\text{эс}} \times \Pi_{i\text{эс}}$$

где:

$T_{i\text{эс}}$ – i -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$\Pi_{i\text{эс}}$ – расчетная потребность электроэнергии в год по i -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату затрат на электроснабжение

Наименование	регулируемый тариф на электроэнергию $T_{i\text{эс}}$	расчетная потребность электроэнергии в год $\Pi_{i\text{эс}}$
Нормативные затраты на электроснабжение	не более величины установленного тарифа для юридических лиц	84000

50. Затраты на теплоснабжение ($З_{\text{тс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{тс}} = \Pi_{\text{топл}} \times T_{\text{тс}}$$

где:

$\Pi_{\text{топл}}$ – расчетная потребность в теплоте на отопление зданий, помещений и сооружений;

– регулируемый тариф на теплоснабжение.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату затрат на

теплоснабжение

Наименование	регулируемый тариф на теплоснабжение, руб. ($T_{\text{тс}}$)	расчетная потребность в теплоте на отопление зданий, помещений
--------------	--	--

		и сооружений; в год $\Pi_{\text{топл}}$
Нормативные затраты на теплоснабжение	не более величины установленного тарифа	Не более 400

51. Затраты на горячее водоснабжение ($З_{\text{гв}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{гв}} = \Pi_{\text{гв}} \times T_{\text{гв}},$$

где:

$\Pi_{\text{гв}}$ – расчетная потребность в горячей воде;

– регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

Не предусматривается.

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($З_{\text{хв}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{хв}} = \Pi_{\text{хв}} \times T_{\text{хв}} + \Pi_{\text{во}} \times T_{\text{во}},$$

где:

$\Pi_{\text{хв}}$ – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{\text{хв}}$ – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$\Pi_{\text{во}}$ – расчетная потребность в водоотведении;

– регулируемый тариф на водоотведение.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату затрат на

холодную воду отведение сточных вод

Наименование	расчетная потребность в холодном водоснабжении $\Pi_{\text{хв}}$	регулируемый тариф на холодное водоснабжение $T_{\text{хв}}$	расчетная потребность в водоотведении $\Pi_{\text{во}}$	регулируемый тариф на водоотведение $T_{\text{во}}$
Нормативные затраты на холодную воду и отведение сточных вод	300	не более величины установленного тарифа	300	не более величины установленного тарифа

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{\text{внск}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{внск}} = \sum_{i=1}^n M_{i\text{внск}} \times P_{i\text{внск}} \times (1 + t_{i\text{внск}}),$$

где:

$M_{i\text{внск}}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$P_{i\text{внск}}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$t_{i\text{внск}}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Не предусматривается.

Затраты на аренду помещений и оборудования

54. Затраты на аренду помещений ($Z_{\text{ап}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ап}} = \sum_{i=1}^n S \times P_{i\text{ан}} \times N_{i\text{ан}}$$

где:

S – площадь арендуемого помещения;

$P_{i\text{ан}}$ – цена ежемесячной аренды за один кв. метр i -й арендуемой площади;

$N_{i\text{ан}}$ – планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

Не предусматривается.

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($Z_{\text{акз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{акз}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{акз}} \times P_{i\text{акз}}$$

где:

$Q_{i\text{акз}}$ – планируемое количество суток аренды i -го помещения (зала);

– цена аренды i -го помещения (зала) в сутки.

Не предусматривается.

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($Z_{\text{аоб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аоб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{об}} \times Q_{i\text{дн}} \times Q_{i\text{ч}} \times P_{i\text{ч}}$$

где:

$Q_{i\text{об}}$ – количество арендуемого i -го оборудования;

$Q_{\text{дн}}$ – количество дней аренды i -го оборудования;

$Q_{\text{ч}}$ – количество часов аренды в день i -го оборудования;

– цена одного часа аренды i -го оборудования.

Не предусматривается.

Затраты на содержание имущества,
не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках
затрат на информационно-коммуникационные технологии

57. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($Z_{\text{сп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сп}} = Z_{\text{ос}} + Z_{\text{тр}} + Z_{\text{эз}} + Z_{\text{аутп}} + Z_{\text{тбо}} + Z_{\text{л}} + Z_{\text{внsv}} + Z_{\text{внсп}} + Z_{\text{итп}} + Z_{\text{аэз}},$$

где:

$Z_{\text{ос}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{\text{тр}}$ – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{\text{эз}}$ – затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{\text{аутп}}$ – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{\text{тбо}}$ – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{\text{л}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$Z_{\text{внsv}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{\text{внсп}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{\text{итп}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{\text{аэз}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($Z_{\text{ук}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ук}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{ук}} \times P_{\text{ук}} \times N_{\text{ук}},$$

где:

$Q_{\text{ук}}$ – объем i -й услуги управляющей компании;

$P_{\text{ук}}$ – цена i -й услуги управляющей компании в месяц;

– планируемое количество месяцев использования i -й услуги управляющей компании.

Не предусматривается.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации (Z_{oc}) определяются по формуле:

$$Z_{oc} = \sum_{i=1}^n Q_{ioc} \times P_{ioc}$$

где:

Q_{ioc} – количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

– цена обслуживания одного i -го устройства.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации

наименование	Количество устройств, шт. Q_{ioc}	Цена обслуживания в год, руб. P_{ioc}
Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации	1	Не более 50 000

60. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) определяются исходя из установленной муниципальными органами нормы проведения ремонта, но не более одного раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{imp} \times P_{imp}$$

где:

S_{imp} – площадь i -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

– цена текущего ремонта одного кв. метра площади i -го здания.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение

текущего ремонта помещения

Наименование работ	Площадь здания, планируемая к проведению текущего ремонта (S_{imp})	цена текущего ремонта одного кв. метра площади здания (руб.) (P_{imp})
--------------------	---	--

Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств
--	--	---

61. Затраты на содержание прилегающей территории ($З_{\text{эз}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{эз}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{эз}} \times P_{i\text{эз}} \times N_{i\text{эз}},$$

где:

$S_{i\text{эз}}$ – площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

$P_{i\text{эз}}$ – цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;

– планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

Не предусматривается.

62. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($З_{\text{аутп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{аутп}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{аутп}} \times P_{i\text{аутп}} \times N_{i\text{аутп}},$$

где:

$S_{i\text{аутп}}$ – площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i\text{аутп}}$ – цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

– количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

Не предусматривается.

63. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($З_{\text{тбо}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}},$$

где:

$Q_{\text{тбо}}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

– цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.

Не предусматривается.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($З_{\text{л}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{л}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{л}} \times P_{i\text{л}},$$

где:

$Q_{i\text{л}}$ – количество лифтов i-го типа;

– цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i-го типа в год.

Не предусматривается.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($Z_{\text{внсв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсв}} = S_{\text{внсв}} \times P_{\text{внсв}},$$

где:

$S_{\text{внсв}}$ – площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

– цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

Не предусматривается.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($Z_{\text{внсп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = S_{\text{внсп}} \times P_{\text{внсп}},$$

где:

$S_{\text{внсп}}$ – площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

– цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

Не предусматривается.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($Z_{\text{итп}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{итп}} = S_{\text{итп}} \times P_{\text{итп}},$$

где:

$S_{\text{итп}}$ – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

– цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один кв. метр площади соответствующих административных помещений.

Не предусматривается.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{\text{аэз}}$) определяются по формуле:

$$З_{аэз} = \sum_{i=1}^n P_{iaэз} \times Q_{iaэз}$$

где:

$P_{iaэз}$ – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

– количество i -го оборудования.

Не предусматривается.

69. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($З_{тортс}$) определяются по формуле:

$$З_{тортс} = \sum_{i=1}^n Q_{тортс} \times P_{тортс}$$

где:

$Q_{тортс}$ – количество i -го транспортного средства;

– стоимость технического обслуживания и ремонта i -го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое

обслуживание и ремонт транспортных средств

	Наименование	Стоимость технического обслуживания транспортного средства в год, руб. ($P_{тортс}$)
1	Технический осмотр транспортных средств (4 единицы)	Не более 3 000

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования – дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($З_{ио}$) определяются по формуле:

$$З_{ио} = З_{дгу} + З_{сгп} + З_{скив} + З_{спс} + З_{скуд} + З_{саду} + З_{свн},$$

где:

$З_{дгу}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$З_{сгп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$З_{скив}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{\text{спс}}$ — затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{\text{скуд}}$ — затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{\text{саду}}$ — затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

— затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

Не предусматривается.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($Z_{\text{дгу}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дгу}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{дгу}} \times P_{\text{дгу}},$$

где:

$Q_{\text{дгу}}$ — количество i -х дизельных генераторных установок;

— цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й дизельной генераторной установки в год.

Не предусматривается.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($Z_{\text{сгп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сгп}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{сгп}} \times P_{\text{сгп}},$$

где:

$Q_{\text{сгп}}$ — количество i -х датчиков системы газового пожаротушения;

— цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го датчика системы газового пожаротушения в год.

Не предусматривается.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{\text{скив}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скив}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{скив}} \times P_{\text{скив}},$$

где:

$Q_{\text{скив}}$ — количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

Не предусматривается.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($Z_{\text{спс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{испс}} \times P_{\text{испс}}$$

где:

$Q_{\text{испс}}$ – количество i -х извещателей пожарной сигнализации;

– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го извещателя в год.

Не предусматривается.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($Z_{\text{скуд}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скуд}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{искуд}} \times P_{\text{искуд}}$$

где:

$Q_{\text{искуд}}$ – количество i -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

– цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

Не предусматривается.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($Z_{\text{саду}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{саду}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{исаду}} \times P_{\text{исаду}}$$

где:

$Q_{\text{исаду}}$ – количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

Не предусматривается.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{свн}}$) определяются по формуле:

$$З_{свн} = \sum_{i=1}^n Q_{исвн} \times P_{исвн}$$

где:

$Q_{исвн}$ – количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

Не предусматривается.

79. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внси}$) определяются по формуле:

$$З_{внси} = \sum_{g=1}^k M_{гвнси} \times P_{гвнси} + (1 + t_{гвнси}) ,$$

где:

$M_{гвнси}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$P_{гвнси}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$t_{гвнси}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Не предусматривается.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

80. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_{т}$), определяются по формуле:

$$З_{т} = З_{жбо} + З_{ту} ,$$

где:

$З_{жбо}$ – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

$З_{иу}$ – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

81. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($З_{жбо}$) определяются по формуле:

$$З_{жбо} = \sum_{i=1}^n Q_{i ж} \times P_{i ж} \times Q_{бо} \times P_{бо}$$

где:

$Q_{i ж}$ – количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i ж}$ – цена одного i-го спецжурнала;

$Q_{бо}$ – количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

– цена одного бланка строгой отчетности.

Не предусматривается.

82. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($З_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Норматив перечня периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Наименование издания	количество в год, шт. ($З_{иу}$), (не более в год)
1	«Алтайская правда»	1
2	«Свет Октября»	1
3	«Российская газета»	1

83. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{j=1}^m M_{jвнсп} \times P_{jвнсп} \times (1 + t_{jвнсп})$$

где:

$M_{jвнсп}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{jвнсп}$ – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{jвнсп}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату внештатных сотрудников.

Наименование	Количество месяцев работы $M_{гвнси}$	Стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника, руб. $P_{гвнси}$
затрат на оплату услуг внештатных сотрудников	1 месяц	Не более 20 000

84. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($З_{осм}$) определяются по формуле:

$$З_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ – количество водителей;

$P_{вод}$ – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

Не предусматривается.

85. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{дисп}$) определяются по формуле:

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации;

– цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

Не предусматривается.

86. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{мдн}$) определяются по формуле:

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^k Q_{gmдн} \times P_{gmдн},$$

где:

$Q_{gmдн}$ – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

– цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

Не предусматривается.

87. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

88. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{\text{осаго}}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КМ}_i \times \text{КС}_i \times \text{КН}_i \times \text{КП}_{\text{pi}}$$

где:

ТБ_i – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i -му транспортному средству;

КТ_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i -го транспортного средства;

КБМ_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i -му транспортному средству;

КО_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i -м транспортным средством;

КМ_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i -го транспортного средства;

КС_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i -го транспортного средства;

КН_i – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

КП_{pi} – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i -м транспортным средством с прицепом к нему.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Количество транспортных средств	Цена приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
Не более 4	В соответствии с базовыми ставками и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием ЦБ РФ от 19.09.2014 №3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страхо-

	вых тарифов требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств»
--	---

89. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times (1 + k_{стр}) ,$$

где:

$Q_{чз}$ – количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ – количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

– процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Не предусматривается.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

90. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{ос}^{ax3}$), определяются по формуле:

$$З_{ос}^{ax3} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск} ,$$

где:

$З_{ам}$ – затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ – затраты на приобретение мебели;

– затраты на приобретение систем кондиционирования.

91. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{iam} \times P_{iam} ,$$

где:

Q_{iam} – количество i-х транспортных средств согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

– цена приобретения *i*-го транспортного средства согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

**Нормативы обеспечения функций, применяемые
при расчете нормативных затрат на приобретение служебного лег-
кового автотранспорта**

Транспортное средство с персональным закреплением	
количество	цена и мощность
не более 1 единицы в расчете на руководителя и заместителя руководителя	не более 1,45 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно

92. Затраты на приобретение мебели ($З_{\text{пмеб}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пмеб}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{пмеб}} \times P_{\text{пмеб}}$$

где:

$Q_{\text{пмеб}}$ – количество *i*-х предметов мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

– цена *i*-го предмета мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение мебели**

Администрация Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края									
№	Наименование	Глава Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края		Высшая группа должностей: заместитель главы Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края		Главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы		Иные специалисты и сотрудники Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	
		Количество	Цена, руб.	Количество	Цена, руб.	Количество	Цена, руб.	Количество	Цена, руб.
1.	Стол рабочий	1	до 20000	1	до 12 000	1	до 12000	1	до 12000
2.	Стол при-	1	до	1	до 5000	1	до	1	до 5000

	ставной		10000				5000		
3.	Тумба	1	до 7000	1	до 5000	1	до 3000	1	до 3000
4.	Стол для заседаний	1	до 20000	0	0	0	0	0	0
5.	Шкаф комбинированный	1	до 20000	1	до 12 000	1	до 12 000	1	до 12 000
6.	Шкаф книжный	0	0	0	0	1	до 12000	0	0
7.	Шкаф металлический	0	0	1	до 6000	не более 3 на кабинет	до 4000	не более 3 на кабинет	до 4000
8.	Кресло	1	до 20000	1	до 5000	1	до 5000	1	до 5000
9.	Стул	до 18	до 5000	до 5	до 1500	до 6	до 1500	до 6	до 1500
10.	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на окно	до 10000	1 комплект на окно	до 5000	1 комплект на окно	до 5000	1 комплект на окно	до 5000

*Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящем Порядке, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

**Потребность обеспечения мебелью определяется исходя из прекращения использования имеющейся мебели вследствие ее физического износа.

93. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($З_{ск}$) определяются по формуле:

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{ic} \times P_{ic}$$

где:

Q_{ic} – количество i-х систем кондиционирования;

– цена одной системы кондиционирования.

Не предусмотрено.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

94. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{мз}^{ax3}$), определяются по формуле:

$$З_{мз}^{ax3} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{зпа} + З_{мзго}$$

где:

$З_{\text{бл}}$ – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$З_{\text{канц}}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{\text{хп}}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{\text{гсм}}$ – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{\text{за}}$ – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{\text{мзго}}$ – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

95. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{пн}} \times P_{j\text{пн}}$$

где:

$Q_{i\text{б}}$ – количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ – цена одного бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\text{пн}}$ – количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

– цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение

бланочной продукции

№ п/п	Наименование затрат	количество бланочной продукции, шт. $Q_{i\text{б}}$ (не более в год)
1	Бланочная продукция	200

96. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i\text{канц}}$$

где:

$N_{i\text{канц}}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил в расчете на основного работника;

$Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат;

– цена i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение канцелярских принадлежностей**

№ п/ п	Наименование	Единица измере- ния	N _i кан ц	Периодич- ность, год	P _i канц не бо- лее (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года	80
2.	Бумага А4	пачка	2	1 раз в месяц и более по необ- ходимости	300
3.	Бумага для факса	штука	1	1 раз в год	200
4.	Дырокол на 30 л.	штука	1	1 раз в 3 года	600
5.	Зажим для бумаг	упаковка	1	1 раз в год	150
6.	Закладки с клеевым краем	упаковка	4	1 раз в год	60
7.	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года	1100
8.	Карандаш чернографитовый (с ластиком)	штука	2	1 раз в год и бо- лее при необхо- димости	30
9.	Клей-карандаш	штука	3	1 раз в год	70
10.	Ластик	штука	2	1 раз в год	50
11.	Линейка	штука	1	1 раз в год и бо- лее при необхо- димости	50
12.	Лоток для бумаг (горизонталь- ный/вертикальный)	штук	1	1 раз в 3 года	600
13.	Маркеры, текстовыделители	штука	1	1 раз в квартал и более при не- обходимости	70
14.	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в 3 года	150
15.	Скоросшиватель	штука	20	1 раз в год и бо- лее при необхо- димости	20
16.	Папка с завязками	штука	5	1 раз в год	25

17.	Папка с кнопками	штука	4	1 раз в год	40
18.	Папка с прозрачным верхом	штука	5	1 раз в год	20
19.	Папка-уголок	штука	5	1 раз в год	12
20.	Планшет А4	штука	1	1 раз в год	100
21.	Ручка шариковая синяя	штука	2	1 раз в год и более при необходимости	20
22.	Степлер на N 10	штука	1	1 раз в 3 года	200
23.	Степлер на N 24/6	штука	1	1 раз в 3 год	450
24.	Скобы для степлера N 10	упаковка	2	1 раз в год	30
25.	Скобы для степлера N 24/6 (стальные, заточенные)	штука	2	1 раз в год	50
26.	Скотч 19 мм	штука	1	1 раз в год	50
27.	Скотч 50 мм	штука	1	1 раз в год	100
28.	Мультифоры	штука	50	1 раз в год	3
29.	Блок для записей	штука	1	1 раз в год	70
30.	Скрепки 28 мм	коробка	4	1 раз в год	50
31.	Тетради	штука	1	1 раз в год	40
32.	Точилка для карандашей	штука	1	1 раз в год	50
33.	Ежедневник	штука	1	1 раз в год	600
34.	Штемпельная краска	штука	1	1 раз в год	130
35.	Папка регистратор	штука	1	1 раз в год	150
36.	Грамоты, благодарности, благодарственные письма	упаковка	1	1 раз в год	400
37.	Открытки	штука	1	1 раз в год	40
38.	Календари перекидные	штука	1	1 раз в год	100
39.	Календари квартальные	штука	1	1 раз в год	155

*Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации. В случае необходимости закупки

канцелярских принадлежностей, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции. Цена за единицу канцелярского товара определяется в соответствии с коммерческими предложениями, прейскурантами (прайс-листами) на текущий финансовый год, муниципальными контрактами за отчетный финансовый год, мониторингом цен, приводимом на сайтах в сети «Интернет». Количество канцелярских товаров может отличаться от приведенного перечня в зависимости от необходимости решения задач сотрудниками Администрации района.

97. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле:

$$З_{хп} = \sum_{i=1}^n P_{ixn} \times Q_{ixn}$$

где:

P_{ixn} – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

– количество i-го хозяйственного товара и принадлежности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

/п	Наименование	Единица измерения	Количество (не более), ед Q_{ixn}	Периодичность, год	Цена приобретения за единицу измерения не более (руб.) P_{ixn}
	2	3		4	5
	Корзина для мусора	шт/раб.	1	1 раз в 3 года	150
	Мешки для мусора 30 л	упаковка	50	1 раз в год	50
	Салфетки для стола (тряпки)	упаковка	1	1 раз в год	50
	Ершик для унитаза с подставкой	шт тук	4	1 раз в год	160
	Шпагат	шт тук	1	1 раз в год	270
	Моющее средство	шт	12	1 раз в	150

		тук		год	
	Чистящее средство (порошок)	ш тук	20	1 раз в год	150
	Белизна (дезинфицирующее средство)	ш тук	20	1 раз в год	100
	Ведро	ш тук	4	1 раз в год	150
0	Грабли с черенком	ш тук	2	1 раз в 3 года	400
1	Лопата совковая с черенком	ш тук	2	1 раз в 3 года	800
2	Лопата снеговая с черенком	ш тук	2	1 раз в год	1200
3	Метла с черенком	ш тук	4	1 раз в 3 года	400
4	Веник	ш тук	4	1 раз в год	150
5	Перчатки резиновые	па р	35	1 раз в год	60
6	Тряпка для пола	ш тук	16	1 раз в год	70
7	Швабра с черенком	ш тук	4	1 раз в год	400
8	Элемент питания АА	ш тук	30	1 раз в год	70
9	Дверной замок	ш тук	1	1 раз в год	1000
0	Вилка электрическая	ш тук	5	1 раз в год	150
1	Выключатель электрический	ш тук	5	1 раз в год	150
2	Губка	уп аковка	3	1 раз в год	35
3	Изолента	ш тук	10	1 раз в год	50
4	Кабель	ме тр	50	1 раз в год	150
5	Кисть	ш тук	6	1 раз в год	50
6	Кран водопроводный	ш тук	1	1 раз в год	1500
7	Лампочки (энергосберегающие)	ш тук	24	1 раз в год	650
8	Отвертка	ш тук	4	1 раз в год	350
	Пена монтажная	ш	5	1 раз в	600

9		тук		год	
0	Стремянка	ш тук	1	1 раз в 5 лет	2600
1	Бензокосилка	ш тук	1	1 раз в 5 лет	6000
2	Микроволновая печь	ш тук	1	1 раз в 3 года	6000
3	Чайник электрический	ш тук	5	1 раз в 3 года	2000
4	Холодильник	ш тук	1	1 раз в 7 лет	2000 0

*Количество и наименование хозяйственных товаров и принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

98. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{гсм}$) определяются по формуле:

$$Z_{гсм} = \sum_{i=1}^n H_{гсм} \times P_{гсм} \times N_{гсм}$$

где:

$H_{гсм}$ – норма расхода топлива на 100 километров пробега i -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

$P_{гсм}$ – цена одного литра горюче-смазочного материала по i -му транспортному средству;

– километраж использования i -го транспортного средства в очередном финансовом году.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование транспортного средства	Норма расхода топлива на 100 километров пробега ($H_{гсм}$)	Цена одного литра горюче-смазочного материала, (руб.) ($P_{гсм}$)
NISSAN TERRANO; GAZ 3102; UAZ 31519; NIVA CHEVROLET 212300-55.	Согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р, утвер-	не более 50

	ждаются распоряжением Администрации района	
--	--	--

*Километраж использования транспортных средств определяется служебной необходимостью. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

99. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Не предусматриваются.

100. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{мзго}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мзго}} = \sum_{i=1}^n P_{\text{имзго}} \times N_{\text{имзго}} \times \text{Ч}_{\text{оп}}$$

где:

$P_{\text{имзго}}$ – цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{\text{имзго}}$ – количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$\text{Ч}_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

Не предусматриваются.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

101. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

102. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

103. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный за-

кон») и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

104. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

105. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

106. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{дпо}} \times P_{i\text{дпо}}$$

где:

$Q_{i\text{дпо}}$ – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i\text{дпо}}$ – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

Категория должностей	Вид дополнительного профессионального образования	Количество работников, направляемых на получение дополнительного профессионального образования, чел ($Q_{i\text{дпо}}$)	Цена обучения одного работника, руб. ($P_{i\text{дпо}}$)
Все работники	участие в семинаре и т.п.	по мере необходимости, в связи с исполнением должностных обязанностей	не более 5 000
Все работники	повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование	не более 3*	не более 15 000

*Количество работников, направляемых на повышение квалификации, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый

год (1 работник обучается не реже 1 раза в три года). При этом обучение осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2019 № 40
с. Буканское

Об утверждении Положения
об обработке, хранении и
защите персональных данных
муниципальных служащих
Администрации Буканского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с гл. 14 Трудового кодекса РФ "Защита персональных данных работника", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Администрации
Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова

Приложение к
постановлению Администрации
Буканского сельсовета
от 25.12.2019 № 40

Положение
об обработке, хранении и защите персональных данных
муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. Под муниципальными служащими подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Администрацией Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее по тексту - работник).

1.2. Настоящее Положение обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1.4.1. персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником администрации Новогоряновского сельского поселения, в том числе фамилия, имя, отчество работника; дата и место рождения работника; адрес проживания (регистрации) работника, семейное, социальное, имущественное положение работника, образование, профессия работника, доходы, имущество и имущественные обязательства работника, другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация персональных данных работника;

1.4.2. оператор - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание персональ-

ных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными – Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края – (далее Работодатель).

1.4.3. субъекты персональных данных – муниципальные служащие (работники) Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, а также кандидаты, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

1.4.4. обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.4.5. предоставление и распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

1.4.6. использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

1.4.7. блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.4.8. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

1.4.9. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.4.10. информационная система персональных данных - система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

1.4.11. конфиденциальность персональных данных - обязательное для работодателя или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

1.4.12. общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника

или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются постановлением Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. Все муниципальные служащие Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и изменениями к нему.

1.6. Ответственный за сбор, обработку и хранение персональных данных заведующая организационным отделом Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, в должностные обязанности которого входят делопроизводство и кадры.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данным работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с прохождением муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2.2. В состав персональных данных муниципальных служащих входят следующие сведения и документы:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случаях их изменения);
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- адрес регистрации по месту жительства (или пребывания), адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (в т.ч. данные документа об образовании, квалификации, специальности);
- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о судимости (наличие/отсутствие судимости, дата привлечения к уголовной ответственности, статья);
- сведения о составе семьи и семейном положении;

- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в.ч. в профсоюзе и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие/отсутствие заболевания, форма заболевания);
- анкета;
- автобиография;
- сведения, внесенные в личные дела и личные карточки (форма Т-2);
- данные трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- основания к распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- иные документы, содержащие сведения о муниципальном служащем, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых отношений.

2.3. Документы, указанные в п.2.2 являются конфиденциальным. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обязанности работодателя

3.1. В соответствии со ст. 86 ТК РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодатель и его уполномоченные представители при обработке персональных данных муниципального служащего обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия муниципальным служащим в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной

безопасности муниципальных служащих, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных муниципального служащего, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. Если персональные данные муниципального служащего, возможно, получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа муниципального служащего дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и иных убеждениях, частной жизни только в случаях и в порядке, указанных в ст. 10 ФЗ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, работодатель не имеет права основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, работодатель обязан разъяснить муниципальному служащему юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3.1.8. Защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты, должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.9. Муниципальные служащие должны быть ознакомлены под роспись с документами Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, устанавливающими порядок обработки персональных данных муниципальных служащих, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.10. Работодатель обязан возместить работнику моральный и имущественный вред, причиненный неправомерным использованием или уничтожением персональных данных работника. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с данным законом, подлежит возмещению в

соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

4. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

4.1. Передавать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и представить соответствующие документы.

5. Права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя, обработанных с нарушением Закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные муниципального служащего, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.7. На сохранение и защиту тайны своих персональных данных.

5.8. На возмещение морального и имущественного вреда, причиненного неправомерным использованием или уничтожением его персональных данных.

5.9. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.10. Право муниципального служащего на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с п. 8 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе, если доступ работника к его персональным данным, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных муниципальных служащих

6.1. Обработка персональных данных муниципального служащего - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных муниципального служащего.

6.2. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе. Источником информации обо всех персональных данных муниципального служащего является непосредственно муниципальный служащий. Если персональные данные муниципального служащего, возможно, получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа муниципального служащего дать письменное согласие на их получение и правах муниципального служащего, установленные федеральными законами.

6.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

6.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Работодатель должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6.5. Муниципальный служащий предоставляет работодателю при заключении трудового договора, комплекс достоверных документированных персональных данных. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные предоставленные муниципальным служащим, с имеющимися у муниципального служащего документами. Предоставление муниципальным служащим подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.6. При поступлении на работу муниципальный служащий заполняет анкету и автобиографию.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных муниципального служащего. Анкета заполняется муниципальным служащим самостоятельно. При заполнении анкеты муниципальный служащий должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.6.2. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого

работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.7. Анкета и автобиография муниципального служащего должна храниться в личном деле муниципального служащего. В личном деле муниципального служащего, также хранятся копии иных документов персонального учета, относящиеся к персональным данным муниципального служащего.

6.8. При оформлении муниципального служащего работодателем заполняется «Личная карточка муниципального служащего», согласно унифицированной форме Т-2, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные муниципального служащего:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

6.9. Личное дело муниципального служащего, оформляется после издания распоряжения о приеме на работу муниципального служащего. Все документы подшиваются в обложку. На ней указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего и номер личного дела.

6.10. Личное дело муниципального служащего ведется на протяжении всей трудовой деятельности муниципального служащего. Изменения, вносимые в личное дело муниципального служащего, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.11. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

6.12. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работодателем возможна без их согласия в случаях, предусмотренных в соответствии с пунктами 2-11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.13. Персональные данные муниципальных служащих обрабатываются и хранятся у ведущего специалиста общего отдела Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, в должностные обязанности которого входят делопроизводство и кадры.

6.14. Персональные данные муниципальных служащих могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

6.15. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных (муниципального служащего), не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федераль-

ным законом, договором. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7. Доступ к персональным данным муниципальных служащих

7.1. Право на внутренний доступ к персональным данным муниципальных служащих

Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края имеют:

- глава Администрации;
- главный специалист Администрации;
- главный бухгалтер – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам муниципальный служащий, носитель данных или его представитель.

7.2. Персональные данные вне Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (внешний доступ) могут представляться в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Сведения о работающем муниципальном служащем или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления муниципального служащего.

7.4. Персональные данные муниципального служащего могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого муниципального служащего.

8. Передача персональных данных муниципальных служащих

8.1. При передаче персональных данных муниципального служащего, работодатель должен соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные муниципального служащего третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.1.2. Не сообщать персональные данные муниципального служащего в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные муниципального служащего, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.4. Разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные муниципального служащего, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим трудовой функции.

8.1.6. Передавать персональные данные муниципального служащего представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными муниципального служащего, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Защита персональных данных муниципальных служащих

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации, должны выполняться только ведущим специалистом общего отдела администрации, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

9.2. Ответы на письменные запросы уполномоченных органов, организаций (учреждений) в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о муниципальных служащих.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия муниципального служащего запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные муниципальных служащих, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.6. Документы, находящиеся в работе у заведующей организационного отдела, ответственного за делопроизводство и кадры, могут находиться на рабочем столе только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

9.7. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, подлежат уничтожению.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными муниципального служащего

10.1. Работники Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, админи-

стративной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению об обработке, хранении
и защите персональных
данных муниципальных служащих
Администрации Буканского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

**Согласие
на обработку персональных данных
муниципального служащего**

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт

_____ № _____ выдан _____
(серия) (номер) (кем, когда, код подразде-
ления)

Проживающий _____ по _____ адре-
су _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Бу-
канского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, зарегист-
рированной по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район,
с.Буканское, ул.Победы, д.30 на обработку (любое действие (операцию) или
совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или)
отчества, в случаях их изменения);
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- адрес регистрации по месту жительства (или пребывания), адрес фактиче-
ского проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;

- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании (в т.ч. данные документа об образовании, квалификации, специальности);
- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о судимости (наличие/отсутствие судимости, дата привлечения к уголовной ответственности, статья);
- сведения о составе семьи и семейном положении;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в.ч. в профсоюзе и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие/отсутствие заболевания, форма заболевания);
- сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- фотография;
- иные персональные данные, предоставленные мной.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу в Администрацию Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в администрации Новогоряновского сельского поселения;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Брейтовского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в

пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края функций, полномочий и обязанностей.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(фамилия имя отчество полностью)

(подпись)

Приложение N 2
к Положению об обработке, хранении
и защите персональных
данных муниципальных служащих
Администрации Буканского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

**Обязательство о неразглашении
персональных данных муниципальных служащих**

Я, _____

(должность, ФИО)

назначенный(ая) распоряжением Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от "___" _____ 20__ г. N _____ предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к персональным данным муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я использую персональные данные муниципальных служащих, для осуществления своих трудовых функций.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб муниципальным служащим Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю ОБЯЗАТЕЛЬСТВО при работе (использовании, сборе, обработке и хранении) с персональными данными муниципальных служащих, соблюдать все описанные в Положении об обработке, защите и хранении персональных данных муниципальных служащих требования.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства: не разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работников;
- социальных льготах;
- занимаемой должности;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- содержании трудового договора;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных дел, личных карточек (форма Т-2) работников и трудовых книжках работников;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным работников.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных муниципальных служащих или их утраты, я не несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ (должность)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Приложение N 3
к Положению об обработке, хранении
и защите персональных
данных муниципальных служащих
Администрации Буканского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, Администрацией Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в связи с поступлением на муниципальную службу в Администрацию Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

(дата)

(подпись)

Приложение N 4
к Положению об обработке, хранении
и защите персональных
данных муниципальных служащих
Администрации Буканского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

**Обязательство
муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обра-
ботку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового до-
говора прекратить обработку персональных данных, ставших извест-
ными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Ознакомлены:

№	ФИО	дата	Подпись
1	Боброва Тамара Ивановна		

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2019 № 42

с. Буканское

О признании утратившим силу
постановление от 26.04.2016
№ 17 «Об утверждении
Положения о защите
персональных данных
в Администрации Буканского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края»

В связи с протестом прокуратуры Мамонтовского района от 19.12.2019 № 02-43-2019 на постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.04.2016 № 17 «Об утверждении Положения о защите персональных данных в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 26.04.2016 № 17 «Об утверждении Положения о защите персональных данных в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» признать утратившим силу.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова