АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.02.2016№ 01
с. Суслово

Об утверждении Положения
об архиве Администрации Сусловского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

В целях обеспечения сохранности документов Администрации сельсовета, хранения документов, их учета и отбора на хранение

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 03.04.2006 № 4-р «О Положении об архиве администрации Сусловского сельсовета» считать утратившим силу.
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Л.Ф. Фролова
8(38583)27518

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
от 02.02.2016 № 01

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, с. Суслово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в деятельности Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее Администрация сельсовета), имеющие историческое, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи на хранение управленческая документация постоянного хранения хранится в Администрации сельсовета 5 лет.

1.2. Администрация сельсовета обеспечивает в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, сохранность, учёт, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, а также их использование.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, производятся за счет средств Администрации сельсовета.

За утрату, порчу документов Архивного Фонда Российской Федерации должностные лица Администрации сельсовета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В Администрации сельсовета для хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение, создается архив.

Администрация сельсовета обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив возглавляется специалистом, ответственным за ведение архива, назначенным распоряжением главы сельсовета.

1.5. В своей работе архив Администрации сельсовета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края «0б архивном Фонде Алтайского края и архивах", принятым постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.1994 № 168, с изменениями, принятыми законом Алтайского края от 12.10.2005 № 66-ЗС, распорядительными документами Администрации сельсовета, правилами и другими нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, методическими документами управления Алтайского края по культуре и архивному делу и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Администрации сельсовета разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается главой сельсовета после согласования с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

1.7. Архив Администрации сельсовета работает по планам, утвержденным главой сельсовета и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Администрации сельсовета осуществляет глава сельсовета.

1.9. Архив Администрации сельсовета взаимодействует с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края по вопросам разработки нормативных документов по организации работы архива.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации сельсовета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата (описей дел), использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного Фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.1.4. осуществление контроля за оформлением и формированием дел в делопроизводстве Администрации сельсовета.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив выполняет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения дел делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного и долговременного хранения, в том числе по личному составу, Администрации сельсовета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПМК) Управления Алтайского края по культуре и архивному делу и передачи документов Архивного Фонда на постоянное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и долговременного хранения, в том числе по личному составу, на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии Администрации сельсовета, а затем ЭПМК Управления Алтайского края по культуре и архивному делу и архивного отдела Администрации Мамонтовского района Алтайского края;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела Администрации Мамонтовского района Алтайского края;

3.2.6. организует использование документов:

- информирует главу сельсовета и работников о составе и содержании документов архива;
- выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы граждан и организаций социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки и архивные копии документов;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации сельсовета;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Администрации сельсовета; контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации сельсовета;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;

3.2.10. ежегодно представляет в архивный отдел Администрации Мамонтовского района Алтайского края паспорт архива организации, хранящей управленческие документы на 1 декабря … г. по установленной форме;

3.2.11. подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел Администрации Мамонтовского района Алтайского края документы Администрации сельсовета, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

4.ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных на архив задач и функций архив Администрации сельсовета имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации сельсовета;

4.2. запрашивать от структурных подразделений Администрации сельсовета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА АРХИВА

5.1. Работник архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

_____

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.02.2016№ 02
с. Суслово

Об утверждении Положения
об экспертной комиссии Администрации
Сусловского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края

В целях обеспечения сохранности, учета и использования законченных делопроизводством документов Администрации сельсовета, а также оказания методической и практической помощи по экспертизе ценности документов работникам Администрации сельсовета

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 03.04.2006 № 4-р «О Положении о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Сусловского сельсовета» считать утратившим силу.
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Л.Ф. Фролова
8(38583)27518

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
от 02.02.2016 № 02

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей
экспертной комиссии (ЭК)
Администрации Сусловского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края,
с. Суслово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее Администрация сельсовета) создается для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности, отбора и подготовки их к передаче на хранение в архивный отдел Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе сельсовета. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой сельсовета. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после предварительного согласования с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края "Об Архивном фонде Алтайского края и архивах", введенным в действие постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.2004 № 168, с изменениями, принятыми законом Алтайского края от 12.10.2005 № 66-ЗС, распорядительными документами вышестоящих организаций и ведомств, распорядительными документами главы сельсовета, нормативно-методическими документами управления Алтайского края по культуре и архивному делу, инструкцией по делопроизводству Администрации сельсовета, основными правилами работы ведомственных архивов, типовым и ведомственным перечнями со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. Состав экспертной комиссии (ЭК) назначается распоряжением главы сельсовета из числа наиболее квалифицированных сотрудников, председателем экспертной комиссии является глава сельсовета, ее секретарем лицо, ответственное за архив.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты любых сторонних организаций.

1.5. Данное положение вводится в действие распоряжением главы сельсовета после согласования с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1.Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивный отдел Администрации Мамонтовского района.

3 . ФУНКЦИИ ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Администрации сельсовета для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации сельсовета, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по вышеназванным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.3.1. на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПМК) управления Алтайского края по культуре и архивному делу, а затем на утверждение главы сельсовета:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;
- акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, на дела постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу;
- акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.2. на согласование с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края:

- сводную номенклатуру дел Администрации сельсовета;
- описи дел долговременного хранения, в т.ч. по личному составу;

3.3.3. на рассмотрение ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем (в сторону их увеличения), и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. на утверждение главы сельсовета:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты проверки наличия и состояния дел.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для специалистов Администрации сельсовета консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных за оформление дел и их сохранность о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Алтайского края, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела Администрации Мамонтовского района.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать главу сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Администрацию сельсовета в архивном отделе Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. ЭК Администрации сельсовета работает в тесном контакте с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края, ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК Администрации сельсовета работает по плану, утвержденным главой сельсовета.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняло участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает

председатель ЭК, в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края и управлением Алтайского края по культуре и архивному делу.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, контроль за исполнением решений возлагается на секретаря комиссии.

_____

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.02.2016 № 03
с. Суслово

Об утверждении Положения
об аттестации муниципальных
служащих Администрации Сусловского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

В соответствии с законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).
2. Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 16.11.2015 № 37 «Об утверждении положения об аттестации муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» считать утратившими силу.
3. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова ЛФ
27518

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Сусловского сельсовета от
02.02.2016 № 03

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского района

1. Аттестация муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края образованных в соответствии с Уставом муниципального образования, призвана способствовать совершенствованию деятельности этого органа по подбору и расстановке служащих, определению уровня их профессиональной подготовки, необходимости повышения квалификации и соответствия замещаемой должности.

2. Аттестации подлежат служащие, замещающие в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
2) достигшие возраста 60 лет;
3) беременные женщины;
4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
6) При этом аттестация проводится один раз в три года.

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.
Внеочередная аттестация может проводиться:

1) По соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
2) По решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается главой Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, принимающим решение о назначении на муниципальную должность или освобождении от должности.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. Глава Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края может привлекать к работе комиссии независимых экспертов, оценка которыми качеств служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

В зависимости от специфики должностных обязанностей служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий с обязательным включением представителей кадровой, юридической служб Администрации Сусловского сельсовета, а также представителя соответствующего профсоюзного органа.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

III. График проведения аттестации

9. График проведения аттестации утверждается главой Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указывается:

- наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края .

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

11. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

12. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов) в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

мотивируемая оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

14. Кадровая служба Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, его структурного подразделения, не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также

заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

V. Проведение аттестации

15. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

16. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

18. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается..

20. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

- об улучшении деятельности муниципального служащего;

- о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

23. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

25. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам

данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2016 № 04
с. Суслово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативного акта, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.05.2015 №10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам

недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Приложение
к постановлению Администрации Сусловского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
от 02.02.2016 № 04

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (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)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее - Администрация сельсовета) взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения

[1] при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

[2] предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу» либо при наличии регистрации на портале федеральной информационной адресной системы

о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

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

1.2. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают:

-собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

4) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газете» от 01.08.2007 № 165);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

6) Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета от 30.12.2013 № 295,)

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.12.2014 № 48);

8) Уставом муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

9) постановления Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района от 18.11.2014 №29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее Администрация).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача заявителю постановления Администрации об изменении адреса объекту адресации;

-выдача заявителю постановления Администрации об аннулировании адреса объекта адресации;

- выдача заявителю решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

– местонахождение: Алтайский край, Мамонтовский район, с.Суслово, ул.Советская,64;

– почтовый адрес: 658558, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Суслово, ул.Советская,64;

– адрес электронной почты: suslovo@mamontovo22.ru/

– адрес официального интернет-сайта: www.mamontovo22.ru>

– график работы: вторник, среда - с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(38583) 27-5-01; 8(38583) 27-5-18

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в 2.6. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в 2.8. административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

2.6.1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.6.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) в случае подачи заявления представителем;

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221);

2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии);

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.10. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

2.11. В случае если документы подаются по почте, копии документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.12. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.8.2 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналом документов для сверки.

Копии каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа

Требования настоящего пункта не распространяется на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.13. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в 1.2 настоящего административного регламента;

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

4) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

5) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий дней.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи.

2.20. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края:

– местонахождение: Алтайский край, Мамонтовский район, с.Суслово, ул.Советская,64;

– почтовый адрес: 658558, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Суслово, ул.Советская,64;

– адрес электронной почты: suslovo@mamontovo22.ru/

– адрес официального интернет-сайта: www.mamontovo22.ru>

– график работы: понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

- часы приема сотрудника: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(38583) 27-5-01; 8(38583) 27-5-18

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки транспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.21. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,
- перечень документов, прилагаемых к заявлению
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,
- образцы заполнения бланков заявлений
- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, а так же последовательность их посещения,
- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации.

2.22. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования,

2.23. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.26. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в

том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим регламентом действий является поступление в Администрацию соответствующего заявления.

Заявление может быть предоставлено непосредственно в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя (его представителя),

-почтового отправления,

- электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

-через многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, определяет местонахождение объекта недвижимости;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр специалист указанного центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.2.1. административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.2.1. административного

регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.2.1. административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 2.9.1. административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за

регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.3. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2. настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146 н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» и направляет его на подпись Главе поселения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.9. административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является:

1) формирование перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача Главе поселения проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в следующие органы:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии для получения о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

- Федеральная налоговая служба о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в ЕГРИП, в том числе сведения о постановке на учет юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- ФГБУ «ФКП Росреестра» для получения сведений о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) по форме, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19 марта 2008 года № 66 «Об утверждении форм кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового плана территории»), кадастровый паспорт, кадастровый план территории.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрации в

соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 1.3. административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Уполномоченный специалист Администрации проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретной правовой нормы, послужившей в отказе предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – уполномоченный специалист в соответствие с заявлением готовит:

а) постановление Администрации о присвоении адреса объекту адресации;

б) постановление Администрации об изменении адреса объекта недвижимости;

в) постановление Администрации об аннулировании адреса объекта недвижимости.

Один из указанных выше результатов муниципальной услуги визируется у Главы сельского поселения либо лица его замещающего.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата, является выдача (направление) одного из вариантов результата муниципальной услуги, указанных в пунктах 3.5.1. и 3.5.2. настоящего административного регламента.

3.5.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме или сведений о номере справки в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пунктах 3.5.1. и 3.5.2. настоящего административного регламента., являющихся результатами муниципальной услуги, или решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

-при личном обращении в Администрацию;

-при личном обращении в многофункциональный центр;

-посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.6.2. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

3.6.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.6.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении постановления/справки или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении

соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Сусловского сельсовета положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

5.1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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, у заявителя;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официального сайта Сусловского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учрждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги:
«Присвоение, изменение и аннулировании адресов объектам адресации»

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам
недвижимого имущества»

ОБРАЗЕЦ
жалобы на действие (бездействие)
Администрации Сусловского сельсовета
или должностного лица

Исх. от _____ N ____
Наименование Администрация Сусловского сельсовета

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица_____
_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____
_____
(фактический адрес)

Телефон:
_____
___
Адрес электронной почты:
_____
Код учета: ИНН
_____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица
_____

* на действия (бездействие):
_____
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации
МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам
недвижимого имущества»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:
_____
_____
_____
_____
Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой
_____
____
_____

_____
Номер жалобы, дата и место принятия решения:
_____
_____
_____
Изложение жалобы по существу:
_____
_____
_____
_____
_____
Изложение возражений, объяснений заявителя:
_____
_____
_____
_____
_____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:
_____
_____
_____
_____
_____
Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -
_____
_____
_____
_____
На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____

_____ _____ _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2016 № 05

С.Суслово

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015г. №554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 04 июня 2015 г. № 15 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг и Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования настоящего постановления и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 г.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Приложение
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края от 17.02.2016 № 05

Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» и устанавливает процедуру формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее также – закупка).

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - муниципальные заказчики), со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) муниципальными бюджетными, муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им муниципальными органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципальных образований муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в течение 10 рабочих дней с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, - в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета муниципального образования Сусловский сельсовет, но не позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Сусловского сельского Совета народных депутатов;

утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) заказчики, указанные в подпункте "б" пункта 2 настоящего Порядка, - в сроки, установленные муниципальными органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Сусловского сельского Совета народных депутатов;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) заказчики, указанные в подпункте "в" пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Сусловского сельского Совета народных депутатов;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

г) заказчики, указанные в подпункте "г" пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Сусловского сельского Совета народных депутатов ;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным заказчикам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов.

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок муниципальными заказчиками, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица соответствующих муниципальных органов, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также путем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона о контрактной системе.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких органов, учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо в план-график закупок учреждения или заказчика, указанных в подпунктах "б" или "в" пункта 2 настоящего Порядка, превышает срок, на который утверждается план-график

закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

9. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Порядка. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

10. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок (а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

11. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного

характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона о контрактной системе внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе - не позднее чем за один календарный день до даты заключения контракта.

12. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона о контрактной системе, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе;

обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона о контрактной системе, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе.

13. Информация, включаемая в план-график закупок, должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) соответствие включаемых в план-график закупок идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) соответствие включаемой в план-график закупок информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.03.2016 № 06

с. Суслово

По подготовке и проведению

мероприятий к пропуску паводковых

вод весной 2016года

В целях своевременного обеспечения пропуска паводковых вод в весенний период 2016 года на территории муниципального образования Сусловский сельсовет, гарантии устойчивой работы предприятий всех форм собственности и предупреждения от подтопления паводковыми водами жилых зданий, дорог

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию на период пропуска паводковых вод весной 2016 года в следующем составе:

Шамрай Р.И. – - глава сельсовета, председатель комиссии

Писарев В.Н. – - начальник пожарной части № 103,

- заместитель председателя

члены комиссии:

Ершов Г.А. - учредитель ООО «Вода Алтая»;

Клименко А.А. - рабочий Администрации;

Кротов В.А. - водитель администрации;

Чернова Л.В. - глава КФХ;

Ершов Ю.А. - депутат СССНД;

Семибратов С.В. - депутат СССНД.

2. Разработать план мероприятий на период пропуска паводковых вод.

Глава Сусловского сельсовета Р.И.Шамрай.

Утвержден

Постановлением главы

Сусловского сельсовета

от _04.03.2016____ № _06__

П Л А Н

мероприятий на период пропуска паводковых вод весной 2016года.

1. Организовать расчистку дорог, очистку водопроводных	Шамрай Р.И.
труб и водосбросов, с целью предотвращения подтопления	Ершов Г.А.
жилых зданий населения и сохранности дорог.	Писарев В.Н.
2. Для проведения аварийно-спасательных работ и других	Чернова Л.В.
неотложных работ, в целях предотвращения возникновения	Сурмава Э.А.
чрезвычайных ситуаций в селе иметь постоянно исправную технику.	
3. Установить постоянное наблюдение за состоянием плотин на территории сельсовета и полотна дорог через плотины, организовать аварийные бригады и закрепить их за охраня- емыми объектами на весь период паводка:	
а) БАМ	Чернова Л.В.
б) Ваулинская плотина	Ершов Ю.А.
	Кротов В.А.
в) плотина на Курьинской трассе	Шамрай Р.И.
	Писарев В.Н.

4. Обследовать: Шамрай Р.И.

а)водопропускные сооружения, принять меры Писарев В.Н.

по их очистке, дополнительному укреплению, обеспечить (по согласованию)

надежность;

б) объекты на транспортных коммуникациях (произвести сколку льда у плотин, водосливов, очистить водопропускные трубы под дорогами).

5.В водоемах снизить уровень воды до минимальных объемов,

разработать графики дежурства для контроля уровня и сброса воды

на водоёмах (Ваулино, плотина на Курьинской трассе).

6.Провести профилактическую работу с учащимися о Ильинова Л.И.

запрете посещения водоемов в период ледохода, в

целях недопущения детского травматизма.

6. Запретить проведение подледного лова на водоемах

с 15 марта 2015 года.

Утвержден

Постановлением главы Администрации

Сусловского сельсовета

от _04.03.2016_ № _05__

план мероприятий по удержанию паводковых вод на территории муниципального образования Сусловский сельсовет на 2016год

№п/п	мероприятия	Срок проведения	ответственные
1	Создание комиссии по проведению работ по удержанию паводковых вод	10марта	Шамрай Р.И. Писарев В.Н.
2	Рейд по опасным местам, где может произойти срыв плотин	10-25 марта	Шамрай Р.И. Чернова Л.В. Писарев В.Н.
3	Назначение ответственных на местах, отвечающих за безопасность и сохранность объектов	10-25 марта	Шамрай Р.И.
4	Контроль за состоянием плотин, ответственные лица Ваулинская	20марта – 15 апреля	Ершов Ю.А., Кротов В.А.
	Ближний спуск		Ершов Г.А.
	Бам		Писарев В.Н.
	Плотина на Курьинской трассе		Клименко А.А.
5	Подготовить для стока больших скоплений вод проходы на полях	20 марта – 15 апреля	Чернова Л.В. Сурмава Э.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.03.2016 № 07
С.Суслово

Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Сусловский сельсовет, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Сусловский сельсовет, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Утверждено постановлением
Администрации Сусловского
сельсовета
от 24.03.2016 № 07

ПОРЯДОК
оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Сусловский сельсовет, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Сусловский сельсовет, и порядок оформления результатов таких осмотров, обследований должностными лицами Администрации Сусловского сельсовета (далее – орган муниципального земельного контроля), уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее – должностные лица).

1.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется в соответствии с заданием.

1.3. При составлении заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее – плановое (рейдовое) задание) учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

II. Оформление плановых (рейдовых) заданий

2.1. Плановое (рейдовое) задание оформляется на основании приказа руководителя органа муниципального земельного контроля и утверждается указанным должностным лицом.

2.2. Плановое (рейдовое) задание оформляется на бланке органа муниципального земельного контроля, подписывается его руководителем и заверяется печатью указанного органа. Плановое (рейдовое) задание составляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

2.3. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- наименование документа «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка»;

- дату и номер;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание;

- основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Порядка);

- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

- дату начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, получившего и выполнившего плановое (рейдовое) задание, а также дату его получения и выполнения;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дату приема задания и оттиск печати органа муниципального земельного контроля.

2.4. Плановое (рейдовое) задание вручается должностному лицу, которому поручено проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

В плановом (рейдовом) задании в обязательном порядке ставится дата его получения и подпись должностного лица, которому оно выдано.

2.5. Срок выполнения планового (рейдового) задания не может превышать 10 календарных дней с даты его получения.

2.6. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение планового (рейдового) задания, вправе привлекать к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка иных должностных лиц органа муниципального земельного контроля, о чем делается соответствующая отметка в акте планового (рейдового) осмотра.

2.7. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования плановое (рейдовое) задание с отметкой о его выполнении подлежит сдаче руководителю органа муниципального контроля.

2.8. Выполненное плановое (рейдовое) задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в органе муниципального земельного контроля.

2.9. Должностные лица органа муниципального земельного контроля ведут учет плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в специальном журнале на бумажном носителе или в электронном виде *(по усмотрению органа муниципального земельного контроля)*.

III. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

3.1. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка (далее – акт) в двух экземплярах на бумажном носителе (приложение №2 к Порядку).

3.2. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта (в случае, если акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта; в случае, если акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления акта);

2) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (реквизиты планового (рейдового) задания, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа муниципального земельного контроля, выдавшего плановое (рейдовое) задание);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

4) краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.);

5) дата, время начала и окончания проведения осмотра, обследования земельного участка;

6) информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования земельного участка (визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.);

7) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;

8) сведения о приложениях к акту (фототаблицы, видеоматериалы, карты, схемы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка).

9) подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

3.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований земельного законодательства должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального

земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Приложение №1 к Порядку оформления и содержанию плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Сусловский сельсовет», порядку оформления результатов таких осмотров, обследований

ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

от_____ № ___

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание: _____

_____

Основание выдачи планового (рейдового) задания:

_____

_____

_____

(информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах)

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: _____

_____

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: земельного участка «___»_____ 20__ г.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка «___» _____ 20__ г.

_____ _____ _____

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,
выдавшего задание)

Настоящее задание _____ 20__ г. для выполнения получено.

_____	_____	_____
(наименование должности должностного лица, получившего задание)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Настоящее задание после его выполнения _____ 20__ г. сдано.

_____	_____	_____
(наименование должности должностного лица, выполнившего задание)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Настоящее задание после его выполнения _____ 20__ г. принято.

_____	_____	_____
(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Приложение №2 к Порядку оформления и содержанию плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Сусловский сельсовет», порядку оформления результатов таких осмотров, обследований

ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

АКТ
планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

«____» _____ 20___ г. №___

_____ _____
(время составления акта) (место составления акта)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка_____
_____
_____
_____

на основании:
_____
_____
_____
(реквизиты планового (рейдового) задания, фамилия, имя, отчеств (при наличии), наименование должности руководителя органа муниципального земельного контроля, выдавшего плановое (рейдовое) задание)

проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка:
_____
_____
_____

_____

_____

(краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.)

Дата, время начала проведения осмотра, обследования:_____

Дата, время окончания проведения осмотра, обследования_____

При проведении планового (рейдового) осмотра, обследования проводились следующие мероприятия:_____

_____

_____

_____

(указываются мероприятия, проводимые в ходе осмотра, обследования земельного участка, в том числе визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.)

В ходе проведения осмотра, обследования:

выявлены нарушения требований земельного законодательства: _____

(с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов)

_____

_____

_____

Нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы:

_____

_____

_____

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр:

_____

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_04.04.2016___ № __08__
с. Суслово

О признании утратившим силу Постановление
Администрации Сусловского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
от 16.03.2009 № 16 «О Регламенте работы
Администрации Сусловского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 16.03.2009 № 16 «О Регламенте работы Администрации Сусловского сельсовета» признать утратившим силу .
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародовании на информационном стенде Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____
с. Суслово

Об утверждении Положения о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", ФЗ от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» и в целях совершенствования системы защиты персональных данных

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2.Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 16.03.2009 № 16 «Об утверждении положения о защите персональных данных муниципальных служащих (граждан)» признать утратившим силу.

3.Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на Интернет портале Администрации Мамонтовского района в разделе- Сусловский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Л.Ф.
8(38583)27518

Утверждено
постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
от _____ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информацион-ных технологиях и о защите информации",.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. **Основные понятия:**

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником Администрации Сусловского сельсовета, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

3) **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу 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;

4**) 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;

5) **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

6) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

7) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

8) **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;

9) **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

10) **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;

11) **работники** - лица, имеющие трудовые отношения с Администрацией Сусловского сельсовета, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Администрацией Сусловского сельсовета в отношения по поводу приема на работу;

12) **оператор** - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о работнике;

- образование;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- место жительства (пребывания);
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание налоговых деклараций;
- подлинники и копии приказов, распоряжений по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- приказы и основания к приказам, распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работодателя;

3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

3.4. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

3.5. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие лица Администрации Сусловского сельсовета уполномоченные работодателем:

- глава сельсовета;
- заместитель главы Администрации.

3.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3.7. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4. Получение, обработка и хранение персональных данных

4.1. Работодатель получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

4.2. Все персональные данные работника получаются у него самого.

- зам.главы администрации принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Условием обработки персональных данных работника является его согласие (приложение 1). Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.4 настоящего

положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

4.4. Согласие работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и работодателем;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно;

5) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

6) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

4.5. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

4.6. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.7 настоящего положения.

4.7. Обработка указанных в п. 4.6 настоящего положения персональных данных допускается в случаях, если:

1) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника в данный момент невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

6) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.8. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в соответствии с федеральными законами.

4.9. Обработка персональных данных, перечисленных в п. 4.6 настоящего положения должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.10. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия работника в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.11 настоящего положения.

4.11. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия работника в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

4.13. При обработке персональных данных работников глава Сусловского сельсовета вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

5. Конфиденциальность персональных данных

5.1. Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.2 настоящего положения.

5.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) в отношении общедоступных персональных данных.

6. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

6.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;

- иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным;

- получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;

- требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; 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 него может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.4. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.5 настоящего положения.

6.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия работника в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Работодатель обязан разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого

решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов Работодатель обязан рассмотреть возражение работника в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

6.7. Если обязанность предоставления персональных данных работником установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6.8. Если персональные данные были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) права работника в области защиты персональных данных.

6.9. Работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

6.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

6.11. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не

превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника.

6.12. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

7. Доступ к персональным данным и их передача

7.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют глава сельсовета, зам. главы Администрации (приложение 2), которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

7.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

7.3. Работодатель обязан сообщать персональные данные работника по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

7.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.4.1. Передача внешнему потребителю.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных работника потребителям в коммерческих целях за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника.

Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения главы сельсовета и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

7.4.2. Передача внутреннему потребителю.

Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение 3).

8. Безопасность персональных данных

8.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.2.1. "Внутренняя защита"

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и работниками администрации сельского поселения. Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.3.2. "Внешняя защита"

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение,

внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в администрации сельского поселения

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

Каждый сотрудник Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Приложение 1
к Положению о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность_____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(кому, *указать организацию)*

зарегистрированному по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
   - фамилия, имя, отчество;
   - дата рождения;
   - паспортные данные;
   - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
   - фактический адрес проживания;
   - адрес размещения офиса;
   - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования

предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«____»_____ 20 г. _____ _____
Подпись *ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«____»_____ 20 г. _____ _____
Подпись *ФИО*

Приложение 2
к Положению о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Перечень
должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Глава сельсовета;
2. Заместитель главы Администрации.

Приложение 3
к Положению о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Обязательство
о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника

Я, _____,
работая в должности _____ в Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне доверены или будут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и руководителю аппарата Администрации.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фотонегативы и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать главе Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края .

5. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить главе администрации или заместителю главы .

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работников Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную,

гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

"___" _____ 20__ г.

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение 4

к Положению о защите персональных данных в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Главе Администрации Буканского сельсовета

от _____

(Ф.И.О., должность работника)

_____

(год рождения)

проживающего по адресу:_____

_____

паспорт _____

выдан _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные.
3. Год, месяц, дата и место рождения.
4. Адрес.
5. Семейное, социальное, имущественное положение.
6. Образование.
7. Профессия.
8. Сведения о трудовом и общем стаже.
9. Доходы, полученные мной в данном учреждении.
10. Сведения о воинском учете.
11. Домашний телефон

для обработки в целях

_____

следующим лицам

_____

(указываются Ф.И.О., физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

_____

_____

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

"___" _____ 20____ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии главы Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение 5
к Положению о защите персональных данных в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

от "_____" _____ 20____года

Во исполнение договора на оказание услуг N ___ от _____ 20__ года, заключенного между Администрацией Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

_____,
(наименование организации, принимающей документы, (иные материальные носители, содержащие персональные данные работника)

в лице

_____
(Ф.И.О., должность работника администрации, осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а

_____
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители, содержащие персональные данные работника)

в лице

_____
(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители, содержащие персональные данные работника)

получает документы, содержащие персональные данные работника

_____,
(Ф.И.О. работника, чьи персональные данные передаются)

на срок _____ и в целях_____

_____

_____.
(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

N п/п		Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может

повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал

_____(

Ф.И.О., должность работника администрации сельского поселения осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял

_____

(Ф.И.О., должность представителя организации-приемщика документов иных материальных носителей, содержащие персональные данные)

Приложение 6
к Положению о защите персональных данных в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Типовая форма обязательства
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

1. Настоящее разъяснение является приложением к Трудовому договору муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края:

2.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

2.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальным служащим Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского, трудовой договор с ним подлежит расторжению.

3. Персональные данные граждан, состоящие с Администраций Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского в гражданско-правовых отношениях:

3.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

3.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

С разъяснениями ознакомлен(а)

_____
(Ф.И.О)

_____ _____
(подпись) (дата)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_23.06.2016 № 15
с. Суслово

О внесении изменений в постановление
Администрации Сусловского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
От 30.12.2014 № 35 « Об утверждении
Положения о сообщении лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными
служащими Администрации Сусловского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края,
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)
и зачислении средств, вырученных от его
реализации».

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 08.06.2016 года, руководствуясь Уставом муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Внести в Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.12.2014 № 32 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации

Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:

пункт 7 постановления, изложить в следующей редакции:

« Подарок сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Администрации, которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи подарка.»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет и на информационном стенде в здании Администрации Сусловского сельсовета.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № ___
с. Суслово

Об отмене постановления Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 17.12.2015 № 31 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Сусловский сельсовет» Мамонтовского района Алтайского края»

На основании протеста прокуратуры Мамонтовского района Алтайского края на положение административного регламента, утвержденного постановлением администрации Сусловского сельсовета от 17.12.2015 №31

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Отменить постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 17.12.2015 № 31 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Сусловский сельсовет» Мамонтовского района Алтайского края»
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Сусловского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_05.07.2016_ № _19____
с. Суслово

Об утверждении плана основных мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Сусловского сельсовета на 2016-2017 годы

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 года № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», руководствуясь Уставом муниципального образования Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план основных мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Сусловского сельсовета на 2016-2017 годы, согласно приложению.
2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
83858327518

Приложение
к Постановлению Администрации
Сусловского сельсовета
от _____г. № ____

ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в Администрации Сусловского сельсовета на 2016 – 2017 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за выполнение	Срок выполнения	Ожидаемые результаты
1	2		3	4
1. Совершенствование нормативной базы в сфере противодействия коррупции				
1.1	Разработка и утверждение муниципальных правовых актов Администрации Сусловского сельсовета по противодействию коррупции в соответствие с действующим законодательством	Администрация Сусловского сельсовета	в течение 2016-2017 годов	Формирование нормативной базы по вопросам противодействия коррупции
1.2.	Актуализация нормативных правовых актов Администрации Сусловского сельсовета в целях приведения их в соответствие с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации и Алтайского края	Администрация Сусловского сельсовета	в течение 2016-2017 годов	Приведение НПА в соответствие с действующим законодательством
1.3	Антикоррупционная экспертиза: - проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации сельсовета; - проектов решений Совета депутатов, подготавливаемых Администрацией сельсовета	Администрация Сусловского сельсовета	в течение 2016-2017 годов	Исключение коррупциогенных факторов в нормативных правовых актов

2. Организация и проведение работы по представлению сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также по проверке и опубликованию данных сведений				
2.1.	Организация и проведение работы по своевременному представлению муниципальными служащими полных и достоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Заместитель главы Администрации	С 1 января по 30 апреля	Реализация норм антикоррупцион-ного законодательства
2.2.	Оказание консультационной помощи при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (проведение персональных консультаций, семинаров, круглых столов)	Заместитель главы Администрации	С 1 января по 30 апреля	Представление муниципальными служащими полных и достоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
2.3.	Организация работы по опубликованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет	Заместитель главы Администрации	В течении 14 рабочих дней со дня истечения срока установленног о для подачи сведений о доходах	Исполнение Указа Президента РФ от 08.07.2013 № 6132
2.4.	Проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей	Заместитель главы Администрации	С 1 по 31 мая	Реализация норм антикоррупционного законодательства. Устранение ошибок и неточностей в представленных сведениях.

2.5.	Проведение работы по приему и анализу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также членов их семей	Заместитель главы Администрации	В течение срока действия плана	Реализация норм антикоррупционного законодательства. Выявление информации, являющейся основанием для проведения проверок в связи с несоблюдением запретов и ограничений, требований к служебному поведению, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предоставлением недостоверных и (или) неполных сведений о доходах
2.6.	Проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также членов их семей	Заместитель главы Администрации	В течение 1 месяца со дня представления сведений о доходах	Реализация норм антикоррупционного законодательства. Устранение ошибок и неточностей в представленных сведениях.
2.7.	Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении лиц, обязанных предоставлять данные сведения	Глава Сусловского сельсовета	При наличии оснований	Установление фактов представления неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

3. Совершенствование взаимодействия с населением по вопросам противодействия коррупции				
3.1.	Организация учета обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции и иных неправомерных действиях муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета, поступающих посредством: - личного приема главы Сусловского сельсовета (заместителем главы Администрации Сусловского сельсовета); - письменных обращений	Глава сельсовета	В течении срока действия плана	Обеспечение возможности для граждан и юридических лиц сообщать о фактах коррупции. Организация информационной открытости в сфере противодействия коррупции
3.2	Организация проведения анализа результатов работы с обращениями граждан и юридических лиц, содержащими сведения о фактах коррупции и иных неправомерных действиях муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета, а также причин и условий, способствующих возникновению данных обращений	Глава сельсовета	В течение срока действия плана	Повышение эффективности работы с обращениями граждан и юридических лиц, содержащими сведения о фактах коррупции
3.3.	Мониторинг федерального законодательства о противодействии коррупции и подготовка предложений по внесению изменений в настоящий План по противодействию коррупции	Глава сельсовета	В течение срока действия плана	Соответствие НПА сельсовета в вопросах противодействия коррупции действующему законодательству
3.4.	Участие в семинарах по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов (их проектов)	Специалисты Администрации	в течение 2016-2017 г.	Соответствие НПА органа местного самоуправления требованиям законодательства
4. Совершенствование кадрового аспекта работы по противодействию коррупции				
4.1.	Организация обучения муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции:	Глава сельсовета	В течении 2016-2017 гг	Антикоррупционное просвещение муниципальных служащих.
4.1.1.	Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в Администрации			

	Сусловского сельсовета			Обеспечения соблюдения муниципальными служащими установленных законодательством требований к служебному поведению, обязанностей, запретов и ограничений
4.1.2.	Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета по антикоррупционной тематике			
4.1.3.	Организация и проведение семинаров по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, в том числе: - по формированию негативного отношения к получению подарков; - по порядку уведомления о получении подарка и его передачи; - об установлении наказания за коммерческий подкуп, получению и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратких сумме коммерческого подкупа или взятки; - об увольнении в связи с утратой доверия и т.д.			
4.1.4.	Проведение разъяснительных мероприятий (вводные тренинги для поступающих на муниципальную службу; ознакомление с изменениями в действующем законодательстве разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с государственной гражданской (муниципальной) службы и т.д.			
4.2.	Проведение работы по выявлению несоблюдения запретов и ограничений, требований к служебному поведению, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции:	Глава сельсовета	В течении 2016-2017 гг	Выявление информации, являющейся основанием для проведения проверки по несоблюдению запретов и ограничений, требований к служебному поведению, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия
4.2.1.	Проведение анализа анкетных и иных данных муниципальных служащих, а также лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы	Заместитель главы Администрации		

				коррупции
4.3.	Обмен информацией с правоохранительными органами о проверке лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы в Администрации, на предмет наличия неснятой и непогашенной судимости (при возникновении оснований с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)	Заместитель главы Администрации.	в течение 2016, 2017годов при наличии основания	Исполнение ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4.4.	Проведение семинаров для муниципальных служащих Администрации по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления	Глава сельсовета	в течение 2016-2017 годов	Выполнение требований 273-ФЗ от 25.12.2008г.
4.5.	Организация повышения квалификации муниципальных служащих Администрации, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции	Заместитель главы Администрации	согласно плану повышения квалификации	Выполнение требований 273-ФЗ от 25.12.2008г.
4.6	Проведение оценки коррупционных рисков в органах Администрации, возникающих при реализации ими своих полномочий, и внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы Администрации, замещение которых связано с коррупционными рисками	Глава сельсовета, заместитель главы Администрации	в течение 2016-2017 годов	Выполнение требований 273-ФЗ от 25.12.2008г.
5. Использование информационных ресурсов в работе по противодействию коррупции				
5.1	Размещение на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет результатов деятельности в сфере противодействия коррупции	Заместитель главы Администрации	в течение 2016-2017 годов	Обеспечение информационной открытости в сфере противодействия коррупции
5.2.	Формирование механизма «обратной связи» с населением в целях выявления фактов коррупции в Администрации, в том числе с использованием сайта	Заместитель главы Администрации	в течение 2016-2017 годов	Выполнение требований ФЗ

	Администрации			
6. Иные мероприятия по вопросам противодействия коррупции				
6.1.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета	Глава сельсовета	В течение срока действия плана	Реализация Указа Президента РФ от 01.07.2010 № 821 и соответствующих нормативно – правовых актов Администрации Сусловского сельсовета
6.2.	Организация приема, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	Глава сельсовета	В течение срока действия плана	Обеспечение законодательно установленной обязанности для муниципальных служащих по сдаче подарков
6.3.	Организация взаимодействия с государственными, муниципальными, правоохранительными и другими органами по вопросам борьбы с коррупцией	Глава сельсовета	В течение срока действия плана	Обеспечение эффективного обмена информацией по вопросам противодействия коррупции среди различных государственных органов
6.4.	Осуществление контроля за исполнением настоящего плана	Глава сельсовета	До 30 декабря 2016 года, до 30 декабря 2017 года	Контроль за исполнением мероприятий, предусмотренных настоящим планом

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____
с. Суслово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Назначить ответственным за ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, заместителя главы Администрации Фролову Ларису Федоровну.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета от 25.07.2013 № 19 «Об утверждении порядка ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края», постановление Администрации Сусловского сельсовета от 22.04.2014 № 11 «О внесении изменений в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 25.07.2013 № 19 «Об утверждении порядка ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

4. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Утвержден постановлением
Администрации Сусловского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»
в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского район 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»)[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)»), универсальной электронной карты (далее – «УЭК») 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 (внесудебного) 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.

В своей деятельности Администрация Сусловского сельсовета взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государ-

---

[1] при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

[2] 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».

ственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд, не связанных с ведением предпринимательской деятельности.[3]

Гражданами, испытывающими потребность в древесине для индивидуального жилищного строительства, являются:

граждане, принятые органами местного самоуправления 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»;

граждане, снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, но не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

граждане, снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, но не реализовавшие своего права на строительство жилого дома;

От имени гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги имеет право обратиться его представитель, действующий на основании доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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.

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляет Администрация сельсовета.

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

---

[3] В соответствии со статьей 7 закона Алтайского края № 87-ЗС к собственным нуждам граждан отнесена заготовка древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление.

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 Мамонтовского района в разделе –Сусловский сельсовет, 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».

2.3.2. 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 в разделе – Сусловский сельсовет, а 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 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; органами местного самоуправления, выдающими разрешение на строительство индивидуального жилого дома; органами местного самоуправления, ведущими учет граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий; территориальными отделениями государственного пожарного надзора МЧС России; учреждениями, производящими обследования частного жилого дома и хозяйственных построек, пострадавших в результате наводнения или иного стихийного бедствия; органом местного самоуправления, принимающим решение о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения, части жилого помещения.

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 представления 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) и другие.

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.

2.3.5.6. 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 Сусловского сельсовета.

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 30 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих личному представлению заявителем в соответствии с подпунктом 2.7.1.2 Административного регламента (указанный срок может быть сокращен органом 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 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.2006,
№ 277);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

4) Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», 19.12.1995, № 243);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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

10) Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российской газете» от 10.02.2006 № 28);

11) Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» («Алтайская правда», 22.09.2007, № 282-283);

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» («Алтайская правда»;

13) Уставом муниципального образования;

14) Приказ Управления лесами Алтайского края от 24.07.2009 № 69 «Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

15) Положением об органе местного самоуправления;

16) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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 му-

ниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги 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 заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

б) цель заготовки древесины;

в) наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить заготовку лесных насаждений;

в) требуемый объем древесины и её качественные показатели.

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

1. Для строительства индивидуального жилого дома:

копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя);

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок к ним (далее – «ЕГРП»).

2. Для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек:

копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя);

копия правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

3. Для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя);

копия правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

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

а) копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома)[4];

б) копия решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо решение о снятии с такого учета в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, либо в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома);

в) акт обследования жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек (в случае, повреждения (утраты) жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек, в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия);

г) копия решения органа местного самоуправления о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения, части жилого помещения, хозяйственных построек[5];

д) выписка из ЕГРП о наличии у заявителя права на земельный участок, либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в ЕГРП таких сведений (в случае строительства индивидуального жилого дома);

е) выписка из ЕГРП прав заявителя на здание, строение, сооружение либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в ЕГРП таких сведений (в случае ремонта жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек);

Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные подпунктами пункта 2.7.2. Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктом 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. 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 Адми-

---

[4] Разрешение на строительство не требуется в случаях:
строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования, возводимых дополнительно к ранее построенному и введенному в эксплуатацию жилому дому; изменения объектов капитального строительства (жилого дома) и (или) его частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом

[5] Принимается на основании акта обследования жилого помещения межведомственной комиссией органа местного самоуправления, созданной в установленном им порядке, для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо индивидуального жилищного фонда на основании заявления собственника помещения.

нистрацию 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. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, 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».

2.11. 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.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.7.1.2 Административного регламента

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в подпункте 2.7.1.2 Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о постановке на учет граждан (отказе в постановке на учет), испытывающих потребность в древесине для

собственных нужд, - в случае направления указанных документов в электронной форме без заверения их квалифицированной электронной подписью;

4) наличие документов, текст которых не поддается прочтению;

5) несоответствие заявителя, требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

6) неистечение сроков, предусмотренных статьей 7 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», за исключением положения части 3 ст. 7 данного Закона.

2.12.1. Заявитель (его представитель) вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы органу местного самоуправления после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в постановке на учет.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.17.1. 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.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. 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.

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

2.17.5. На информационном стенде 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.

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

2.17.7. 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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным ли-

цам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.18.2. 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%

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

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

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

2.20. Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги[6];

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги[6];

6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении 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 орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов 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».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

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 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);

---

[6] при наличии интерактивного сервиса Единого портала

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 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 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 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 передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. 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 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 представлении 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 – «АИС»).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного 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) в случае если документы, указанные в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе предоставлении муниципальной услуги;

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 поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

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

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 в праве 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 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» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

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 АИС сведений о регистрации 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 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 2.12 Административного регламента.

3.3.3. 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 АИС 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 передает подготовленный пакет документов на рассмотрение комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в

древесине для собственных нужд (далее – «Комиссия»). Порядок формирования, полномочия и состав Комиссии определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Комиссия рассматривает заявления граждан с прилагаемыми документами, при необходимости осуществляет осмотр жилого помещения, части жилого помещения иных жилых помещений и хозяйственных построек, определяет объем заготовки древесины, формирует список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

3.3.5. После рассмотрения пакета документов, осмотра жилого помещения, части жилого помещения иных жилых помещений и хозяйственных построек, Комиссия принимает решение о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя[7].

3.3.6. Уполномоченный специалист органа местного самоуправления на основании решения Комиссии готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации сельсовета в соответствии с порядком делопроизводства. Согласованный уполномоченными должностными лицами Администрации сельсовета проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальный услуги передается на рассмотрение главе Администрации сельсовета.

3.3.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. 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 двадцати дней (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2 Уведомления о ходе предоставления услуги направляются органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

---

[7] Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

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

3.5.1. 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) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.1.1. Глава Администрации сельсовета рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.5.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня осуществления административных процедур, указанных в пункте 3.5.1.1 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.

3.5.2.2. 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) либо, по выбору заявителя (представителя), на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передаче его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 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.

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

3.5.3. 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.

Орган местного самоуправления по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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 трех рабочих дней.

3.6. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2 Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3 Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

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).

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, заместителем главы 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 сельсовета.

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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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, не предусмотренных 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, у заявителя;

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

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 на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации сельсовета подаются главе Администрации Мамонтовского района алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации сельсовета, руководитель органа местного самоуправления 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Информация
об Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Сусловского сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Сусловского сельсовета, Шамрай Роза Ивановна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация Сусловского сельсовета
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель главы Администрации сельсовета, Фролова Лариса Федоровна
Место нахождения и почтовый адрес	658558,Алтайский край, Мамонтовский район, с. Суслово, ул.Советская,64
График работы (приема заявителей)	Понедельник - пятница с 09-00 до 17-00
Телефон, адрес электронной почты	8 (38583)27501, E-mail: suslovo@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.mamontovo22.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Руководителю органа местного самоуправления

_____
от_____
_____
адрес_____
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, иных жилых помещений и хозяйственных построек;
- ☐ отопление

по адресу:_____
на 20__год, в объеме_____куб.м
в_____
_____лесхозе, в пределах установленных нормативов.

Заготовку древесины буду осуществлять самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц (нужное подчеркнуть)

(Перечень прилагаемых документов) _____
_____
_____
_____
_____
_____

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

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 регламенту предоставления муниципальной 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»

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 Сусловского сельсовета	Адрес: 658574, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Суслово, ул.Советская,64
Администрация Мамонтовского района	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Мамонтово, ул.Советская, 148

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____
с. Суслово

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 12.05.2015 № 11 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ»

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», согласно рекомендациям Минтруда России, Администрация муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 12.05.2015 № 11 «Об утверждении Аадминистративного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ», следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить в пункт 2.6 раздела II следующими пунктами:
7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;
8) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.2.дополнить в пункт 2.17 раздела II следующим:
после слов «муниципальной услуги» словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
1.3. дополнить пункт 2.17 раздела II подпунктом 2.17.8 следующего содержания:
« - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____
с. Суслово

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 02.02.2016 № 04 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», согласно рекомендациям Минтруда России, Администрация муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 02.02.2016 № 04 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» , следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить в пункт 1.3. раздела I следующими пунктами:
10) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;
11) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.2. дополнить в пункт 2.19 раздела II следующим:
после слов «муниципальной услуги» словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
1.3. дополнить пункт 2.19. раздела II подпунктом 2.19.1 следующего содержания:
« - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____
с. Суслово

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 12.05.2015 № 12 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», согласно рекомендациям Минтруда России, Администрация муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 12.05.2015 № 12 «Об утверждении Аадминистративного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов», следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить в пункт 2.6 раздела II следующими пунктами:
9) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;
10) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.2. дополнить в пункт 2.17 раздела II следующим:
после слов «муниципальной услуги» словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
1.3. дополнить пункт 2.17. раздела II подпунктом 2.17.10 следующего содержания:
« - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____
с. Суслово

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 18.11.2014 № 30 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», согласно рекомендациям Минтруда России, Администрация муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 18.11.2014 № 30 «Об утверждении Аадминистративного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений», следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить в пункт 2.6 раздела II следующими пунктами:
9) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;
10) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.2. дополнить в пункт 2.16раздела II следующим:
после слов «муниципальной услуги» словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
1.3. дополнить пункт 2.16 раздела II подпунктом 2.16.8следующего содержания:
« - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а

также входа в такие объекты и выхода из них посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № ___
с. Суслово

О перечне услуг, включенных в
реестр муниципальных услуг
Администрации Сусловского
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 Сусловского сельсовета от 09.07.2014 № 18 «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 Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета от 20.05.2015 № 13а «О перечне услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Администрации Сусловского сельсовета».
3. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе - Сусловский сельсовет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Утвержден
Постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
_____ № ___

Перечень услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу, учреждение (организация), участвующая в предоставлении услуг на основании муниципального задания (заказа)	Место предоставления услуги (почтовый адрес, телефон)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие органа местного самоуправления
1	Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений	Администрация Сусловского сельсовета	658558 Алтайский край, Мамонтовский район, село Суслово, ул. Советская,64. тел.8(38583) 27501	Правила благоустройства муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, утвержденные решением Сусловского сельского Совета народных депутатов от 14.09.2012 № 30
2	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов	Администрация Сусловского сельсовета	658558 Алтайский край, Мамонтовский район, село Суслово, ул. Советская,64. тел.8(38583) 27501	Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления

				поселений и органами местного самоуправления городских округов"
3	Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства	Администрация Сусловского сельсовета	658558 Алтайский край, Мамонтовский район, село Суслово, ул. Советская,64. тел.8(38583) 27501	Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221,
4	Выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ	Администрация Сусловского сельсовета	658558 Алтайский край, Мамонтовский район, село Суслово, ул. Советская,64. тел.8(38583) 27501	Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5	Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края	Администрация Сусловского сельсовета	658558 Алтайский край, Мамонтовский район, село Суслово, ул. Советская,64. тел.8(38583) 27501	Лесной кодекс Российской Федерации ст. 84; Закон Алтайского края от 10.09.2007 № 87 – ФЗ «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.03.2016 № 07
С.Суслово

Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Сусловский сельсовет, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Сусловский сельсовет, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Утверждено постановлением
Администрации Сусловского
сельсовета
от 24.03.2016 № 07

ПОРЯДОК
оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Сусловский сельсовет, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Сусловский сельсовет, и порядок оформления результатов таких осмотров, обследований должностными лицами Администрации Сусловского сельсовета (далее – орган муниципального земельного контроля), уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее – должностные лица).

1.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется в соответствии с заданием.

1.3. При составлении заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее – плановое (рейдовое) задание) учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

II. Оформление плановых (рейдовых) заданий

2.1. Плановое (рейдовое) задание оформляется на основании приказа руководителя органа муниципального земельного контроля и утверждается указанным должностным лицом.

2.2. Плановое (рейдовое) задание оформляется на бланке органа муниципального земельного контроля, подписывается его руководителем и заверяется печатью указанного органа. Плановое (рейдовое) задание составляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

2.3. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- наименование документа «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка»;

- дату и номер;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание;

- основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Порядка);

- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

- дату начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, получившего и выполнившего плановое (рейдовое) задание, а также дату его получения и выполнения;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дату приема задания и оттиск печати органа муниципального земельного контроля.

2.4. Плановое (рейдовое) задание вручается должностному лицу, которому поручено проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

В плановом (рейдовом) задании в обязательном порядке ставится дата его получения и подпись должностного лица, которому оно выдано.

2.5. Срок выполнения планового (рейдового) задания не может превышать 10 календарных дней с даты его получения.

2.6. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение планового (рейдового) задания, вправе привлекать к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка иных должностных лиц органа муниципального земельного контроля, о чем делается соответствующая отметка в акте планового (рейдового) осмотра.

2.7. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования плановое (рейдовое) задание с отметкой о его выполнении подлежит сдаче руководителю органа муниципального контроля.

2.8. Выполненное плановое (рейдовое) задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в органе муниципального земельного контроля.

2.9. Должностные лица органа муниципального земельного контроля ведут учет плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в специальном журнале на бумажном носителе или в электронном виде *(по усмотрению органа муниципального земельного контроля)*.

III. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

3.1. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка (далее – акт) в двух экземплярах на бумажном носителе (приложение №2 к Порядку).

3.2. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта (в случае, если акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта; в случае, если акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления акта);

2) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (реквизиты планового (рейдового) задания, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа муниципального земельного контроля, выдавшего плановое (рейдовое) задание);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

4) краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.);

5) дата, время начала и окончания проведения осмотра, обследования земельного участка;

6) информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования земельного участка (визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.);

7) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;

8) сведения о приложениях к акту (фототаблицы, видеоматериалы, карты, схемы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка).

9) подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

3.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований земельного законодательства должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального

земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Приложение №1 к Порядку оформления и содержанию плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Сусловский сельсовет», порядку оформления результатов таких осмотров, обследований

ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

от_____ № ___

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание: _____

_____

Основание выдачи планового (рейдового) задания:

_____

_____

_____

(информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах)

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: _____

_____

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: земельного участка «___»_____ 20__ г.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка «___» _____ 20__ г.

_____ _____ _____

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,
выдавшего задание)

Настоящее задание _____ 20__ г. для выполнения получено.

_____	_____	_____
(наименование должности должностного лица, получившего задание)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Настоящее задание после его выполнения _____ 20__ г. сдано.

_____	_____	_____
(наименование должности должностного лица, выполнившего задание)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Настоящее задание после его выполнения _____ 20__ г. принято.

_____	_____	_____
(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Приложение №2 к Порядку оформления и содержанию плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Сусловский сельсовет», порядку оформления результатов таких осмотров, обследований

ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

АКТ
планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

«____» _____ 20___ г. №___

_____ _____
(время составления акта) (место составления акта)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка_____
_____
_____
_____

на основании:
_____
_____
_____
(реквизиты планового (рейдового) задания, фамилия, имя, отчеств (при наличии), наименование должности руководителя органа муниципального земельного контроля, выдавшего плановое (рейдовое) задание)

проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка:
_____
_____
_____

_____

_____

(краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.)

Дата, время начала проведения осмотра, обследования:_____

Дата, время окончания проведения осмотра, обследования_____

При проведении планового (рейдового) осмотра, обследования проводились следующие мероприятия:_____

_____

_____

_____

(указываются мероприятия, проводимые в ходе осмотра, обследования земельного участка, в том числе визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.)

В ходе проведения осмотра, обследования:

выявлены нарушения требований земельного законодательства: _____

(с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов)

_____

_____

_____

Нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы:

_____

_____

_____

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр:

_____

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_04.04.2016___ № __08__
с. Суслово

О признании утратившим силу Постановление
Администрации Сусловского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
от 16.03.2009 № 16 «О Регламенте работы
Администрации Сусловского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 16.03.2009 № 16 «О Регламенте работы Администрации Сусловского сельсовета» признать утратившим силу .
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародовании на информационном стенде Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.05.2016 № 13
с. Суслово

Об утверждении Положения о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", ФЗ от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» и в целях совершенствования системы защиты персональных данных

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2.Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 16.03.2009 № 16 «Об утверждении положения о защите персональных данных муниципальных служащих (граждан)» признать утратившим силу.

3.Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на Интернет портале Администрации Мамонтовского района в разделе- Сусловский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Л.Ф.
8(38583)27518

Утверждено
постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
от 16.05.2016 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информацион-ных технологиях и о защите информации",.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Основные понятия:

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником Администрации Сусловского сельсовета, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

3) **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу 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;

4**) 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;

5) **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

6) **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

7) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

8) **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;

9) **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

10) **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;

11) **работники** - лица, имеющие трудовые отношения с Администрацией Сусловского сельсовета, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Администрацией Сусловского сельсовета в отношения по поводу приема на работу;

12) **оператор** - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, его родственников, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и личность его родственников. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией. К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

- все биографические сведения о работнике;

- образование;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- место жительства (пребывания);
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- содержание налоговых деклараций;
- подлинники и копии приказов, распоряжений по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- приказы и основания к приказам, распоряжениям по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкеты, заполняемые работниками;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работодателя;

3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Работник является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

3.4. Держателем персональных данных является работодатель, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные. Работодатель выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

3.5. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие лица Администрации Сусловского сельсовета уполномоченные работодателем:

- глава сельсовета;
- заместитель главы Администрации.

3.6. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3.7. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4. Получение, обработка и хранение персональных данных

4.1. Работодатель получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

4.2. Все персональные данные работника получаются у него самого.

- зам.главы администрации принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Условием обработки персональных данных работника является его согласие (приложение 1). Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.4 настоящего

положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

4.4. Согласие работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового или иного договора или соглашения между работником и работодателем;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия при данных обстоятельствах невозможно;

5) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

6) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

4.5. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных при необходимости дает в письменной форме один из его наследников, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

4.6. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.7 настоящего положения.

4.7. Обработка указанных в п. 4.6 настоящего положения персональных данных допускается в случаях, если:

1) работник дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия работника в данный момент невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

6) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.8. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться в соответствии с федеральными законами.

4.9. Обработка персональных данных, перечисленных в п. 4.6 настоящего положения должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

4.10. Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия работника в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.11 настоящего положения.

4.11. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия работника в связи с осуществлением правосудия, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.12. Документы, содержащие персональные данные работника составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку формы Т-2. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Письменные доказательства получения работодателем согласия работника на обработку его персональных данных хранятся в личном деле работника.

4.13. При обработке персональных данных работников глава Сусловского сельсовета вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

5. Конфиденциальность персональных данных

5.1. Работодателем и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.2 настоящего положения.

5.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) в отношении общедоступных персональных данных.

6. Права и обязанности сторон в области защиты персональных данных

6.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.2. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных;

- иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- иметь доступ к относящимся к нему медицинским данным;

- получать сведения об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему работнику;

- требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; 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 него может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю оператором при личном обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.4. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.5 настоящего положения.

6.5. Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия работника в письменной форме или в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Работодатель обязан разъяснить работнику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого

решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов Работодатель обязан рассмотреть возражение работника в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

6.7. Если обязанность предоставления персональных данных работником установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6.8. Если персональные данные были получены не от работника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены оператору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) права работника в области защиты персональных данных.

6.9. Работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить работника и третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

6.10. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента получения такой информации на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании соответствующих документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

6.11. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не

превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника.

6.12. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением сторон. Об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

7. Доступ к персональным данным и их передача

7.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют глава сельсовета, зам. главы Администрации (приложение 2), которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Для хранения персональных данных используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

7.2. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным работника осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

7.3. Работодатель обязан сообщать персональные данные работника по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

7.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.4.1. Передача внешнему потребителю.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных работника потребителям в коммерческих целях за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника.

Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения главы сельсовета и только в письменной форме и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

Сведения передаются в письменной форме и должны иметь гриф конфиденциальности.

7.4.2. Передача внутреннему потребителю.

Работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение 3).

8. Безопасность персональных данных

8.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.2.1. "Внутренняя защита"

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и работниками администрации сельского поселения. Для защиты персональных данных сотрудников работодатель обязан соблюдать следующие правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.3.2. "Внешняя защита"

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение,

внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности администрации, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в администрации сельского поселения

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

Каждый сотрудник Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

Приложение 1
к Положению о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

_____,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность_____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(кому, *указать организацию)*

зарегистрированному по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
    - фамилия, имя, отчество;
    - дата рождения;
    - паспортные данные;
    - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
    - фактический адрес проживания;
    - адрес размещения офиса;
    - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования

предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«____»_____ 20 г. _____ _____
Подпись *ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«____»_____ 20 г. _____ _____
Подпись *ФИО*

Приложение 2
к Положению о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Перечень
должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Глава сельсовета;
2. Заместитель главы Администрации.

Приложение 3
к Положению о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Обязательство
о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника

Я, _____,
работая в должности _____ в Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне доверены или будут известны по работе.

2. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и руководителю аппарата Администрации.

4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фотонегативы и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать главе Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края .

5. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить главе администрации или заместителю главы .

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работников Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную,

гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

"___" _____ 20__ г.

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение 4
к Положению о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Главе Сусловского сельсовета

от _____

(Ф.И.О., должность работника)

_____

(год рождения)

проживающего по адресу:_____

_____

паспорт _____

выдан _____

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ передачу моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные.
3. Год, месяц, дата и место рождения.
4. Адрес.
5. Семейное, социальное, имущественное положение.
6. Образование.
7. Профессия.
8. Сведения о трудовом и общем стаже.
9. Доходы, полученные мной в данном учреждении.
10. Сведения о воинском учете.
11. Домашний телефон

для обработки в целях

_____

следующим лицам

_____

(указываются Ф.И.О., физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

_____

_____

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

"___" _____ 20____ г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии главы Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение 5
к Положению о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

от "_____" _____ 20____года

Во исполнение договора на оказание услуг N ___ от _____ 20__ года, заключенного между Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

_____,
(наименование организации, принимающей документы, (иные материальные носители, содержащие персональные данные работника)

в лице

_____
(Ф.И.О., должность работника администрации, осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а

_____
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители, содержащие персональные данные работника)

в лице

_____
(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители, содержащие персональные данные работника)

получает документы, содержащие персональные данные работника

_____,
(Ф.И.О. работника, чьи персональные данные передаются)

на срок _____ и в целях_____

_____

_____.
(указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

N п/п		Кол-во
Всего		

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения

и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал

_____(
Ф.И.О., должность работника администрации сельского поселения осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял

_____
(Ф.И.О., должность представителя организации-приемщика документов иных материальных носителей, содержащие персональные данные)

Приложение 6
к Положению о защите персональных данных в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Типовая форма обязательства
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

1. Настоящее разъяснение является приложением к Трудовому договору муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края:

2.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

2.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальным служащим Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского, трудовой договор с ним подлежит расторжению.

3. Персональные данные граждан, состоящие с Администраций Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского в гражданско-правовых отношениях:

3.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

3.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

С разъяснениями ознакомлен(а)

_____
(Ф.И.О)

_____ _____
(подпись) (дата)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_23.06.2016 № 15
с. Суслово

О внесении изменений в постановление
Администрации Сусловского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
От 30.12.2014 № 35 « Об утверждении
Положения о сообщении лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными
служащими Администрации Сусловского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края,
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)
и зачислении средств, вырученных от его
реализации».

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 08.06.2016 года, руководствуясь Уставом муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Внести в Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.12.2014 № 32 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации

Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:

пункт 7 постановления, изложить в следующей редакции:

« Подарок сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Администрации, которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи подарка.»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет и на информационном стенде в здании Администрации Сусловского сельсовета.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.06.2016 № 16
с. Суслово

Об отмене постановления Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 17.12.2015 № 31 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Сусловский сельсовет» Мамонтовского района Алтайского края»

На основании протеста прокуратуры Мамонтовского района Алтайского края на положение административного регламента, утвержденного постановлением администрации Сусловского сельсовета от 17.12.2015 №31

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Отменить постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 17.12.2015 № 31 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования Сусловский сельсовет» Мамонтовского района Алтайского края»
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Сусловского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельсовета

Р.И. Шамрай

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_05.07.2016_ № _19____
с. Суслово

Об утверждении плана основных мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Сусловского сельсовета на 2016-2017 годы

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 года № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», руководствуясь Уставом муниципального образования Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план основных мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Сусловского сельсовета на 2016-2017 годы, согласно приложению.
2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
83858327518

Приложение
к Постановлению Администрации
Сусловского сельсовета
от 05.07.2016 г. № 19

ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в Администрации Сусловского сельсовета на 2016 – 2017 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за выполнение	Срок выполнения	Ожидаемые результаты
1	2		3	4
1. Совершенствование нормативной базы в сфере противодействия коррупции				
1.1	Разработка и утверждение муниципальных правовых актов Администрации Сусловского сельсовета по противодействию коррупции в соответствие с действующим законодательством	Администрация Сусловского сельсовета	в течение 2016-2017 годов	Формирование нормативной базы по вопросам противодействия коррупции
1.2.	Актуализация нормативных правовых актов Администрации Сусловского сельсовета в целях приведения их в соответствие с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации и Алтайского края	Администрация Сусловского сельсовета	в течение 2016-2017 годов	Приведение НПА в соответствие с действующим законодательством
1.3	Антикоррупционная экспертиза: - проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации сельсовета; - проектов решений Совета депутатов, подготавливаемых Администрацией сельсовета	Администрация Сусловского сельсовета	в течение 2016-2017 годов	Исключение коррупциогенных факторов в нормативных правовых актов

2. Организация и проведение работы по представлению сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также по проверке и опубликованию данных сведений				
2.1.	Организация и проведение работы по своевременному представлению муниципальными служащими полных и достоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Заместитель главы Администрации	С 1 января по 30 апреля	Реализация норм антикоррупцион-ного законодательства
2.2.	Оказание консультационной помощи при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (проведение персональных консультаций, семинаров, круглых столов)	Заместитель главы Администрации	С 1 января по 30 апреля	Представление муниципальными служащими полных и достоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
2.3.	Организация работы по опубликованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет	Заместитель главы Администрации	В течении 14 рабочих дней со дня истечения срока установленног о для подачи сведений о доходах	Исполнение Указа Президента РФ от 08.07.2013 № 6132
2.4.	Проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также членов их семей	Заместитель главы Администрации	С 1 по 31 мая	Реализация норм антикоррупционного законодательства. Устранение ошибок и неточностей в представленных сведениях.

2.5.	Проведение работы по приему и анализу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также членов их семей	Заместитель главы Администрации	В течение срока действия плана	Реализация норм антикоррупционного законодательства. Выявление информации, являющейся основанием для проведения проверок в связи с несоблюдением запретов и ограничений, требований к служебному поведению, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предоставлением недостоверных и (или) неполных сведений о доходах
2.6.	Проведение работы по приему уточненных сведений (при наличии таких сведений) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также членов их семей	Заместитель главы Администрации	В течение 1 месяца со дня представления сведений о доходах	Реализация норм антикоррупционного законодательства. Устранение ошибок и неточностей в представленных сведениях.
2.7.	Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении лиц, обязанных предоставлять данные сведения	Глава Сусловского сельсовета	При наличии оснований	Установление фактов представления неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

3. Совершенствование взаимодействия с населением по вопросам противодействия коррупции				
3.1.	Организация учета обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции и иных неправомерных действиях муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета, поступающих посредством: - личного приема главы Сусловского сельсовета (заместителем главы Администрации Сусловского сельсовета); - письменных обращений	Глава сельсовета	В течении срока действия плана	Обеспечение возможности для граждан и юридических лиц сообщать о фактах коррупции. Организация информационной открытости в сфере противодействия коррупции
3.2	Организация проведения анализа результатов работы с обращениями граждан и юридических лиц, содержащими сведения о фактах коррупции и иных неправомерных действиях муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета, а также причин и условий, способствующих возникновению данных обращений	Глава сельсовета	В течение срока действия плана	Повышение эффективности работы с обращениями граждан и юридических лиц, содержащими сведения о фактах коррупции
3.3.	Мониторинг федерального законодательства о противодействии коррупции и подготовка предложений по внесению изменений в настоящий План по противодействию коррупции	Глава сельсовета	В течение срока действия плана	Соответствие НПА сельсовета в вопросах противодействия коррупции действующему законодательству
3.4.	Участие в семинарах по вопросам проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов (их проектов)	Специалисты Администрации	в течение 2016-2017 г.	Соответствие НПА органа местного самоуправления требованиям законодательства
4. Совершенствование кадрового аспекта работы по противодействию коррупции				
4.1.	Организация обучения муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции:	Глава сельсовета	В течении 2016-2017 гг	Антикоррупционное просвещение муниципальных служащих.
4.1.1.	Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в Администрации			

	Сусловского сельсовета			Обеспечения соблюдения муниципальными служащими установленных законодательством требований к служебному поведению, обязанностей, запретов и ограничений
4.1.2.	Обеспечение повышения квалификации муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета по антикоррупционной тематике			
4.1.3.	Организация и проведение семинаров по антикоррупционной тематике для муниципальных служащих, в том числе: - по формированию негативного отношения к получению подарков; - по порядку уведомления о получении подарка и его передачи; - об установлении наказания за коммерческий подкуп, получению и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратких сумме коммерческого подкупа или взятки; - об увольнении в связи с утратой доверия и т.д.			
4.1.4.	Проведение разъяснительных мероприятий (вводные тренинги для поступающих на муниципальную службу; ознакомление с изменениями в действующем законодательстве разъяснение ограничений, налагаемых на граждан после увольнения с государственной гражданской (муниципальной) службы и т.д.			
4.2.	Проведение работы по выявлению несоблюдения запретов и ограничений, требований к служебному поведению, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции:	Глава сельсовета	В течении 2016-2017 гг	Выявление информации, являющейся основанием для проведения проверки по несоблюдению запретов и ограничений, требований к служебному поведению, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия
4.2.1.	Проведение анализа анкетных и иных данных муниципальных служащих, а также лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы	Заместитель главы Администрации		

				коррупции
4.3.	Обмен информацией с правоохранительными органами о проверке лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы в Администрации, на предмет наличия неснятой и непогашенной судимости (при возникновении оснований с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)	Заместитель главы Администрации.	в течение 2016, 2017годов при наличии основания	Исполнение ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4.4.	Проведение семинаров для муниципальных служащих Администрации по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления	Глава сельсовета	в течение 2016-2017 годов	Выполнение требований 273-ФЗ от 25.12.2008г.
4.5.	Организация повышения квалификации муниципальных служащих Администрации, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции	Заместитель главы Администрации	согласно плану повышения квалификации	Выполнение требований 273-ФЗ от 25.12.2008г.
4.6	Проведение оценки коррупционных рисков в органах Администрации, возникающих при реализации ими своих полномочий, и внесение уточнений в перечень должностей муниципальной службы Администрации, замещение которых связано с коррупционными рисками	Глава сельсовета, заместитель главы Администрации	в течение 2016-2017 годов	Выполнение требований 273-ФЗ от 25.12.2008г.
5. Использование информационных ресурсов в работе по противодействию коррупции				
5.1	Размещение на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет результатов деятельности в сфере противодействия коррупции	Заместитель главы Администрации	в течение 2016-2017 годов	Обеспечение информационной открытости в сфере противодействия коррупции
5.2.	Формирование механизма «обратной связи» с населением в целях выявления фактов коррупции в Администрации, в том числе с использованием сайта	Заместитель главы Администрации	в течение 2016-2017 годов	Выполнение требований ФЗ

	Администрации			
6. Иные мероприятия по вопросам противодействия коррупции				
6.1.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета	Глава сельсовета	В течение срока действия плана	Реализация Указа Президента РФ от 01.07.2010 № 821 и соответствующих нормативно – правовых актов Администрации Сусловского сельсовета
6.2.	Организация приема, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	Глава сельсовета	В течение срока действия плана	Обеспечение законодательно установленной обязанности для муниципальных служащих по сдаче подарков
6.3.	Организация взаимодействия с государственными, муниципальными, правоохранительными и другими органами по вопросам борьбы с коррупцией	Глава сельсовета	В течение срока действия плана	Обеспечение эффективного обмена информацией по вопросам противодействия коррупции среди различных государственных органов
6.4.	Осуществление контроля за исполнением настоящего плана	Глава сельсовета	До 30 декабря 2016 года, до 30 декабря 2017 года	Контроль за исполнением мероприятий, предусмотренных настоящим планом

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2016 № 20
с. Суслово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Назначить ответственным за ведение учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, заместителя главы Администрации Фролову Ларису Федоровну.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета от 25.07.2013 № 19 «Об утверждении порядка ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края», постановление Администрации Сусловского сельсовета от 22.04.2014 № 11 «О внесении изменений в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 25.07.2013 № 19 «Об утверждении порядка ведения учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

4. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Утвержден постановлением
Администрации Сусловского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края
от 27.07.2016 № 20

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»
в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского район 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»)[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)»), универсальной электронной карты (далее – «УЭК») 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 (внесудебного) 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.

В своей деятельности Администрация Сусловского сельсовета взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государ-

[1] при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

[2] 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».

ственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд, не связанных с ведением предпринимательской деятельности.[3]

Гражданами, испытывающими потребность в древесине для индивидуального жилищного строительства, являются:

граждане, принятые органами местного самоуправления 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»;

граждане, снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, но не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

граждане, снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, но не реализовавшие своего права на строительство жилого дома;

От имени гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги имеет право обратиться его представитель, действующий на основании доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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.

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляет Администрация сельсовета.

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

---

[3] В соответствии со статьей 7 закона Алтайского края № 87-ЗС к собственным нуждам граждан отнесена заготовка древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление.

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 Мамонтовского района в разделе –Сусловский сельсовет, 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».

2.3.2. 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 в разделе – Сусловский сельсовет, а 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 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; органами местного самоуправления, выдающими разрешение на строительство индивидуального жилого дома; органами местного самоуправления, ведущими учет граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий; территориальными отделениями государственного пожарного надзора МЧС России; учреждениями, производящими обследования частного жилого дома и хозяйственных построек, пострадавших в результате наводнения или иного стихийного бедствия; органом местного самоуправления, принимающим решение о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения, части жилого помещения.

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 представления 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) и другие.

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.

2.3.5.6. 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 Сусловского сельсовета.

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 30 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих личному представлению заявителем в соответствии с подпунктом 2.7.1.2 Административного регламента (указанный срок может быть сокращен органом 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 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.2006,
№ 277);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

4) Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», 19.12.1995, № 243);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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

10) Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российской газете» от 10.02.2006 № 28);

11) Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» («Алтайская правда», 22.09.2007, № 282-283);

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» («Алтайская правда»;

13) Уставом муниципального образования;

14) Приказ Управления лесами Алтайского края от 24.07.2009 № 69 «Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

15) Положением об органе местного самоуправления;

16) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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 му-

ниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги 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 заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

б) цель заготовки древесины;

в) наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить заготовку лесных насаждений;

в) требуемый объем древесины и её качественные показатели.

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

1. Для строительства индивидуального жилого дома:

копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя);

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок к ним (далее – «ЕГРП»).

2. Для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек:

копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя);

копия правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

3. Для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя);

копия правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

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

а) копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома)[4];

б) копия решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо решение о снятии с такого учета в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, либо в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома);

в) акт обследования жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек (в случае, повреждения (утраты) жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек, в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия);

г) копия решения органа местного самоуправления о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения, части жилого помещения, хозяйственных построек[5];

д) выписка из ЕГРП о наличии у заявителя права на земельный участок, либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в ЕГРП таких сведений (в случае строительства индивидуального жилого дома);

е) выписка из ЕГРП прав заявителя на здание, строение, сооружение либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в ЕГРП таких сведений (в случае ремонта жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек);

Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные подпунктами пункта 2.7.2. Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктом 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. 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 Адми-

---

[4] Разрешение на строительство не требуется в случаях:
строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования, возводимых дополнительно к ранее построенному и введенному в эксплуатацию жилому дому; изменения объектов капитального строительства (жилого дома) и (или) его частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом

[5] Принимается на основании акта обследования жилого помещения межведомственной комиссией органа местного самоуправления, созданной в установленном им порядке, для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо индивидуального жилищного фонда на основании заявления собственника помещения.

нистрацию 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. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, 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».

2.11. 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.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.7.1.2 Административного регламента

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в подпункте 2.7.1.2 Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о постановке на учет граждан (отказе в постановке на учет), испытывающих потребность в древесине для

собственных нужд, - в случае направления указанных документов в электронной форме без заверения их квалифицированной электронной подписью;

4) наличие документов, текст которых не поддается прочтению;

5) несоответствие заявителя, требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

6) неистечение сроков, предусмотренных статьей 7 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», за исключением положения части 3 ст. 7 данного Закона.

2.12.1. Заявитель (его представитель) вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы органу местного самоуправления после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в постановке на учет.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.17.1. 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.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. 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.

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

2.17.5. На информационном стенде 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.

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

2.17.7. 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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным ли-

цам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.18.2. 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%

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

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

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

2.20. Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги[6];

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги[6];

6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении 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 орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов 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».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

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 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);

---

[6] при наличии интерактивного сервиса Единого портала

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 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 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 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 передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. 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 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 представлении 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 – «АИС»).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного 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) в случае если документы, указанные в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе предоставлении муниципальной услуги;

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 поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

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

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 в праве 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 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» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

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 АИС сведений о регистрации 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 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 2.12 Административного регламента.

3.3.3. 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 АИС 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 передает подготовленный пакет документов на рассмотрение комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в

древесине для собственных нужд (далее – «Комиссия»). Порядок формирования, полномочия и состав Комиссии определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Комиссия рассматривает заявления граждан с прилагаемыми документами, при необходимости осуществляет осмотр жилого помещения, части жилого помещения иных жилых помещений и хозяйственных построек, определяет объем заготовки древесины, формирует список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

3.3.5. После рассмотрения пакета документов, осмотра жилого помещения, части жилого помещения иных жилых помещений и хозяйственных построек, Комиссия принимает решение о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя[7].

3.3.6. Уполномоченный специалист органа местного самоуправления на основании решения Комиссии готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации сельсовета в соответствии с порядком делопроизводства. Согласованный уполномоченными должностными лицами Администрации сельсовета проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальный услуги передается на рассмотрение главе Администрации сельсовета.

3.3.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. 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 двадцати дней (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2 Уведомления о ходе предоставления услуги направляются органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

---

[7] Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

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

3.5.1. 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) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.1.1. Глава Администрации сельсовета рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.5.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня осуществления административных процедур, указанных в пункте 3.5.1.1 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.

3.5.2.2. 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) либо, по выбору заявителя (представителя), на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передаче его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 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.

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

3.5.3. 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.

Орган местного самоуправления по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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 трех рабочих дней.

3.6. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2 Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3 Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

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).

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, заместителем главы 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 сельсовета.

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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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, не предусмотренных 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, у заявителя;

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

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 на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации сельсовета подаются главе Администрации Мамонтовского района алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации сельсовета, руководитель органа местного самоуправления 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Информация
об Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Сусловского сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Сусловского сельсовета, Шамрай Роза Ивановна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация Сусловского сельсовета
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель главы Администрации сельсовета, Фролова Лариса Федоровна
Место нахождения и почтовый адрес	658558,Алтайский край, Мамонтовский район, с. Суслово, ул.Советская,64
График работы (приема заявителей)	Понедельник - пятница с 09-00 до 17-00
Телефон, адрес электронной почты	8 (38583)27501, E-mail: suslovo@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.mamontovo22.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Руководителю органа местного самоуправления

_____
от_____
_____
адрес_____
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, иных жилых помещений и хозяйственных построек;
- ☐ отопление

по адресу:_____
на 20__год, в объеме_____куб.м
в_____
_____лесхозе, в пределах установленных нормативов.

Заготовку древесины буду осуществлять самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц (нужное подчеркнуть)

(Перечень прилагаемых документов) _____
_____
_____
_____
_____
_____

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

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 регламенту предоставления муниципальной 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»

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 Сусловского сельсовета	Адрес: 658574, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Суслово, ул.Советская,64
Администрация Мамонтовского района	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Мамонтово, ул.Советская, 148

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2016 № 21
с. Суслово

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 12.05.2015 № 11 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ»

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», согласно рекомендациям Минтруда России, Администрация муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 12.05.2015 № 11 «Об утверждении Аадминистративного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ», следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить в пункт 2.6 раздела II следующими пунктами:
7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;
8) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.2.дополнить в пункт 2.17 раздела II следующим:
после слов «муниципальной услуги» словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

1.3. дополнить пункт 2.17 раздела II подпунктом 2.17.8 следующего содержания:
« - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2016 № 22
с. Суслово

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 02.02.2016 № 04 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», согласно рекомендациям Минтруда России, Администрация муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 02.02.2016 № 04 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» , следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить в пункт 1.3. раздела I следующими пунктами:
10) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;
11) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.2. дополнить в пункт 2.19 раздела II следующим:
после слов «муниципальной услуги» словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
1.3. дополнить пункт 2.19. раздела II подпунктом 2.19.1 следующего содержания:
« - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2016 № 23
с. Суслово

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 12.05.2015 № 12 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», согласно рекомендациям Минтруда России, Администрация муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 12.05.2015 № 12 «Об утверждении Аадминистративного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов», следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить в пункт 2.6 раздела II следующими пунктами:
9) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;
10) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.2. дополнить в пункт 2.17 раздела II следующим:
после слов «муниципальной услуги» словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
1.3. дополнить пункт 2.17. раздела II подпунктом 2.17.10 следующего содержания:
« - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2016 № 24
с. Суслово

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 18.11.2014 № 30 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», согласно рекомендациям Минтруда России, Администрация муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 18.11.2014 № 30 «Об утверждении Аадминистративного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений», следующие изменения и дополнения:

1.1. дополнить в пункт 2.6 раздела II следующими пунктами:
9) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;
10) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
1.2. дополнить в пункт 2.16раздела II следующим:
после слов «муниципальной услуги» словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
1.3. дополнить пункт 2.16 раздела II подпунктом 2.16.8следующего содержания:
« - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а

также входа в такие объекты и выхода из них посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2016 № 25
с. Суслово

О перечне услуг, включенных в
реестр муниципальных услуг
Администрации Сусловского
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 Сусловского сельсовета от 09.07.2014 № 18 «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 Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета от 20.05.2015 № 13а «О перечне услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Администрации Сусловского сельсовета».
3. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе - Сусловский сельсовет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Утвержден
Постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
27.07.2016_ № 25

Перечень услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу, учреждение (организация), участвующая в предоставлении услуг на основании муниципального задания (заказа)	Место предоставления услуги (почтовый адрес, телефон)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие органа местного самоуправления
1	Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений	Администрация Сусловского сельсовета	658558 Алтайский край, Мамонтовский район, село Суслово, ул. Советская,64. тел.8(38583) 27501	Правила благоустройства муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, утвержденные решением Сусловского сельского Совета народных депутатов от 14.09.2012 № 30
2	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов	Администрация Сусловского сельсовета	658558 Алтайский край, Мамонтовский район, село Суслово, ул. Советская,64. тел.8(38583) 27501	Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления

				поселений и органами местного самоуправления городских округов"
3	Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства	Администрация Сусловского сельсовета	658558 Алтайский край, Мамонтовский район, село Суслово, ул. Советская,64. тел.8(38583) 27501	Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221,
4	Выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ	Администрация Сусловского сельсовета	658558 Алтайский край, Мамонтовский район, село Суслово, ул. Советская,64. тел.8(38583) 27501	Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5	Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края	Администрация Сусловского сельсовета	658558 Алтайский край, Мамонтовский район, село Суслово, ул. Советская,64. тел.8(38583) 27501	Лесной кодекс Российской Федерации ст. 84; Закон Алтайского края от 10.09.2007 № 87 – ФЗ «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.08.2016 №27
с.Суслово

О создании Общественного совета в сфере закупок при Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В целях предварительного обсуждения проектов правовых актов в сфере закупок в соответствии с пунктом 3 Общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать Общественный совет в сфере закупок при Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Утвердить Положение об Общественном совете в сфере закупок при Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (приложение 1).
3. Утвердить состав Общественного совета в сфере закупок при Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (приложение 2.)
4. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой..

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Л.Ф.
(38583)27501

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 19.08.2016 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общественном совете в сфере закупок при Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

I. Общие положения

1. Общественный совет в сфере закупок при Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее - Общественный совет) является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, созданным в целях:

1) обеспечения участия граждан, общественных объединений и иных организаций в обсуждении и выработке решений по вопросам государственной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация) для обеспечения муниципальных нужд;

2) обеспечения информационной открытости деятельности Администрации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, настоящим Положением.

3. Основными задачами Общественного совета являются:

1) содействие развитию и совершенствованию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Администрацией для обеспечения муниципальных нужд;

2) мониторинг правоприменительной практики в сфере закупок товаров, работ, услуг;

3) участие в общественном обсуждении проектов правовых актов и иных документов, разрабатываемых Администрацией, которые не могут быть приняты без предварительного общественного обсуждения на заседаниях Общественного совета;

4) участие в рассмотрении вопросов в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Администрацией для обеспечения муниципальных нужд.

4. Общественный совет осуществляет следующие функции:

1) организация изучения и обсуждения актуальных вопросов реализации

контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Администрацией для обеспечения муниципальных нужд;

2) привлечение граждан, общественных объединений, объединений юридических лиц к общественному обсуждению закупок товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3) организация сбора и обобщения предложений, поступающих от граждан, общественных объединений и иных организаций, направленных на решение проблем в сфере закупок товаров, работ, услуг;

4) обсуждение результатов выявленного общественного мнения в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Администрацией для обеспечения муниципальных нужд;

5) подготовка предложений по совершенствованию законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4. Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах и на безвозмездной основе.

5. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

II. Полномочия Общественного совета

6. Общественный совет для выполнения возложенных на него задач и функций осуществляет следующие полномочия:

1) участвует в общественном обсуждении проектов правовых актов, относящихся к сфере закупок товаров, работ, услуг, которые не могут быть приняты без предварительного общественного обсуждения на заседаниях Общественного совета;

2) привлекает граждан, представителей общественных объединений, независимых экспертов к решению задач Общественного совета и рассмотрению вопросов на заседаниях Общественного совета;

3) запрашивает в соответствии с законодательством Российской Федерации у Администрации необходимую для осуществления общественного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, сведения о персональных данных, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

4) участвует в мероприятиях, проводимых Администрацией, по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг;

5) изучает и обобщает опыт Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований субъектов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

III. Формирование и организация деятельности Общественного совета

7. Состав Общественного совета формируется в количестве пяти человек на основе предложений граждан, общественных объединений и утверждается Администрацией.

8. Общественный совет формируется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, обладающих знаниями и навыками, позволяющими решать задачи, возложенные на Общественный совет. В состав Общественного совета не могут входить лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы.

9. Основной формой деятельности Общественного совета является заседание, которое проводится по мере необходимости или в соответствии с утвержденным планом работы Общественного совета. Инициаторами проведения заседания Общественного совета вправе выступать председатель, члены Общественного совета, Администрация.

10. Заседание Общественного совета правомочно, если в нем участвуют более половины общего числа его членов.

11. Члены Общественного совета избирают из своего состава председателя Общественного совета (далее - председатель), который осуществляет следующие полномочия:

1) руководит деятельностью Общественного совета, проводит заседания;

2) вносит предложения в Администрацию по формированию и изменению состава Общественного совета;

3) взаимодействует с Администрацией по вопросам организации заседаний и реализации решений Общественного совета;

4) утверждает повестку дня заседаний и состав экспертов, представителей организаций, иных лиц, приглашаемых на заседания Общественного совета;

5) представляет Общественный совет по вопросам, относящимся к его компетенции;

6) подписывает протоколы и документы, связанные с деятельностью Общественного совета;

7) распределяет обязанности между членами Общественного совета.

12. Члены Общественного совета имеют право:

1) через председателя Общественного совета запрашивать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов на заседаниях Общественного совета;

2) в случае несогласия с принятым решением излагать письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Общественного совета;

3) возглавлять и участвовать в образуемых Общественным советом рабочих группах;

4) вносить предложения в повестку заседания Общественного совета, участвовать в обсуждении вопросов повестки заседания Общественного совета.

13. Члены Общественного совета обладают равными правами при

обсуждении вопросов.

14. Члены Общественного совета обязаны лично участвовать в заседаниях Общественного совета и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

15. Для участия в заседании Общественного совета могут по согласованию привлекаться представители организаций всех организационно-правовых форм, заинтересованных в рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания Общественного совета, специалисты и эксперты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

16. Решение Общественного совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Общественного совета. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель Общественного совета.

17. Решения Общественного совета принимаются в форме заключений, предложений, обращений и отражаются в протоколе заседания Общественного совета. Копии протокола и принятых решений направляются главе сельсовета и подлежат обязательному рассмотрению структурным подразделением аппарата Администрации, осуществляющим полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Администрацией для обеспечения муниципальных нужд (далее - уполномоченное структурное подразделение аппарата).

18. Протокол заседания Общественного совета размещается на официальном Интернет - сайте Администрации .

19. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляет уполномоченное структурное подразделение аппарата, которое:

1) обеспечивает оформление планов работы Общественного совета, повестки дня заседаний Общественного совета, проектов решений Общественного совета и организацию подготовки материалов к заседаниям Общественного совета;

2) обеспечивает ведение протокола заседаний Общественного совета;

3) согласовывает с участниками заседаний Общественного совета место и время их проведения;

4) информирует членов Общественного совета о проведении заседаний;

5) осуществляет документационное обеспечение заседаний Общественного совета;

6) обеспечивает контроль за выполнением принятых Общественным советом решений.

IV. Прекращение полномочий члена Общественного совета

20. Полномочия члена Общественного совета прекращаются Администрацией досрочно по письменному заявлению члена Общественного совета о выходе из состава Общественного совета, а также в

случае нарушения ограничений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения.

21. Председатель Общественного Совета вправе инициировать перед Администрацией вопрос о досрочном прекращении полномочий члена Общественного совета при отсутствии его на заседаниях Общественного совета без уважительной причины более трех раз.

22. В случаях досрочного прекращения полномочий члена Общественного совета новый член Общественного совета включается в его состав в порядке, установленном настоящим Положением, в течение 60 дней со дня прекращения полномочий выбывшего члена Общественного совета.

23. Общественный совет может принять решение о прекращении своей деятельности, если за это решение проголосовало более половины общего числа членов Общественного совета.

24. Администрация может принять решение о формировании нового состава Общественного совета.

25. В случаях прекращения полномочий Общественного совета новый состав Общественного совета формируется в порядке, установленном настоящим Положением, в течение 60 дней со дня прекращения полномочий Общественного совета.

Приложение 2
к Постановлению
Администрации Сусловского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
от 19.08.2016 № 27

СОСТАВ

Общественного совета в сфере закупок при Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

1. Проскурина Наталья Сергеевна – бухгалтер ООО «Вода Алтая»;
2. Чернова Лариса Владимировна - депутат, ИП КФХ;
3. Кузнецова Софья Владимировна –зав.филиала Сусловской поселенческой библиотеки;
4. Меренюкова Лидия Николаевна – пенсионерка;
5. Машаров Юрий Владимирович – безработный.

.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.10.2016 № 29
с. Суслово

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

П О С Т А Н А В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

2. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов и утвердить состав комиссии (приложение 2).

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
от 04.10.2016 № 29
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – администрация) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации.

.

Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. В состав комиссии входят:

а) специалист сектора муниципальной службы и кадровой работы;

б) специалисты администрации;

в) представитель (представители) организаций.

2.3. Глава администрации может принять решение о включении в состав комиссии: представителя общественной организации ветеранов Сусловского сельсовета.

2.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

2.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при

рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее специалисту сектора муниципальной службы и кадровой работы:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или

гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, в сектор муниципальной службы и кадровой работы. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по 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). Должностным лицом сектора муниципальной службы и кадровой работы осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом сектора муниципальной службы и кадровой работы, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.6. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, рассматривается должностным лицом сектора муниципальной службы и кадровой работы, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1. настоящего Положения, должностное лицо сектора муниципальной службы и кадровой работы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.8. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.9 и 3.10 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу сектора муниципальной службы и кадровой работы, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.9. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.10. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность

муниципальной службы в Администрации Сусловского сельсовета. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения.

13.12. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором

подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте »г» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за

расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.21. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 3.1. настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.15 – 3.20 и 3.22 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений главы администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации.

3.25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего

Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.27. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.28. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.29. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.30. Глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, в установленном законом порядке, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на

ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, в установленном законом порядке.

3.32. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.33. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.34. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом сектора муниципальной службы и кадровой работы.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
от 04.10.2016 № 29
(приложение 2)

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Проскурина Наталья Сергеевна	- бухгалтер ООО «Вода Алтая» (по согласованию)

Заместитель председателя комиссии:

Чернова Лариса Владимировна	Депутат Сусловского сельсовета, глава КФХ(по согласованию)

Секретарь комиссии:

Фролова Лариса Федоровна	(заместитель главы Администрации Сусловского сельсовета

Члены комиссии:

Пинягина Татьяна Васильевна	(председатель Совета ветеранов (по согласованию)
Кузнецова Софья Владимировна	(зав.филиала Сусловской поселенческой библиотеки (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.10.2016_ № 30
с. Суслово

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО Сусловский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (Приложение 1)
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Приложение
к постановлению администрации
Сусловского сельсовета
от 04.10.2016 г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими муниципальными должности муниципальной службы в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации Сусловского сельсовета. Структура журнала приведена в приложении 2 к настоящему Положению. Ведение журнала возлагается на должностное лицо, осуществляющее кадровую работу в Администрации сельсовета.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 и рассматривается главой Сусловского сельсовета.

4. Уведомления по решению главы Сусловского сельсовета могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Комиссия)

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание комиссии, которое проводится в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 30 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Главой Сусловского сельсовета и (или) Комиссией по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии утвержденным Постановлением Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района от _____ № __ «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» и направляет принятое решение главе Сусловского сельсовета в течение трех рабочих дней.

9. Глава Сусловского сельсовета:

- в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

- в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 7 настоящего Положения принимает решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
муниципальной службы о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

_____
(отметка об ознакомлении)

Главе Сусловского сельсовета

от _____
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
_____
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:
_____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____
_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Мамонтовского района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности
муниципальной службы о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о сообщении муниципальными служащими Администрации Сусловского сельсовета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата поступления уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления
		Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения	Контактный номер телефона	

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.10.2016 № 31
с. Суслово

Об утверждении «Муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2016-2018 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сусловский сельсовет мамонтовского района Алтайского края, Администрация Сусловского сельсовета

постановляет:

1. Утвердить муниципальную программу «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2016-2018 годы».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его утверждения, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016г. и подлежит официальному обнародованию.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Утверждена постановлением Администрации Сусловского сельсовета от 05.10.2016 №31

Паспорт
муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования Сусловский сельсовет на 2016-2018 годы»

Наименование Программы	Долгосрочная целевая программа «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2016-2018 годы» (далее - Программа)
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»
Муниципальный заказчик Программы	Администрация Сусловского сельсовета
Координатор Программы	Администрация Сусловского сельсовета
Основные цели Программы	Профилактика правонарушений и обеспечение безопасности на территории муниципального образования Сусловский сельсовет
Задачи Программы	- снизить уровень преступности на территории муниципального образования Сусловский сельсовет; - улучшить координацию деятельности субъектов системы профилактики; - совершенствование нормативно-правовой базы Администрации Сусловского сельсовета, регулирующей вопросы профилактики правонарушений; - вовлечение в профилактическую работу общественных объединений и организаций, религиозных организаций, культурных и спортивных организаций, средств массовой информации; - повышение оперативности реагирования на заявления и сообщения граждан о правонарушениях; - повышение эффективности работы по предупреждению и профилактике правонарушений, совершаемых на улицах и в общественных местах; - выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений и преступлений
Объемы и источники финансирования Программы	Без финансирования
Исполнители программы	- Администрация Сусловского сельсовета: - МКОУ Сусловская СОШ (по согласованию); - ОВД по Мамонтовскому району (по согласованию); - Женсовет МО Сусловский сельсовет;

	- КДЦ и сельская поселенческая библиотека МО Сусловский сельсовет.
Срок реализации Программы	2016-2018 годы
Ожидаемые конечные результаты	- повышение доверия населения к органам внутренних дел, общественным организациям, органам власти и органам местного самоуправления; - уменьшить общее число совершаемых административных правонарушений и преступлений в сельсовете; - более широкое привлечение граждан к мероприятиям по охране общественного порядка; - увеличение количества подростков и молодежи в возрасте от 11 до 24 лет, привлекаемых для участия в профилактических мероприятиях; - улучшение качества реагирования на заявления граждан о преступлениях и правонарушениях, а также предотвращения и раскрытия преступлений и иных правонарушений
Система контроля за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет глава Сусловского сельсовета

1. Содержание проблемы, обоснование необходимости ее решения программными методами

Программа представляет собой комплексную многоуровневую систему мероприятий, направленных на снижение уровня правонарушений, устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений, с задействованием в процессе осуществления профилактических мероприятий всех субъектов системы профилактики.

Администрацией Сусловского сельсовета совместно с участковым уполномоченным проводится определенная работа по повышению эффективности принимаемых мер в борьбе с преступностью, предупреждению правонарушений и преступлений.

Совместными усилиями не допущено преступлений террористического характера, острых социальных конфликтов, межнациональных и межрелигиозных противостояний, распространения экстремистских настроений и иных событий чрезвычайного характера.

Статистические данные указывают на сложную ситуацию правонарушений в подростковой сфере, количество краж. Не уменьшается количество семей, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.

Повышенную актуальность для сельсовета имеют и обеспечение законности при реализации приоритетных национальных проектов, предупреждение коррупционных проявлений.

Проводимые различными ведомствами не согласованные между собой профилактические мероприятия не приводят к желаемому результату и значительно отстают от динамики криминальных процессов. Поэтому профилактика правонарушений требует скоординированной работы всех ведомств, общественных объединений и структур гражданского общества с правонарушителями различных возрастных групп.

Все это требует комплексного подхода и координации действий в профилактике правонарушений и борьбе с преступностью с учетом накопленного опыта работы правоохранительных органов в новых социально-экономических условиях. Решение этих задач невозможно без широкого привлечения негосударственных структур, общественных объединений и граждан.

Преступность - явление социальное, и успешная борьба с ней возможна лишь при комплексном подходе, в том числе посредством профилактики правонарушений. В связи с

этим необходимы разработка и принятие комплекса мер экономического, социально-культурного, воспитательного и правового характера. Необходимо обеспечить участие в профилактических мероприятиях политических партий и движений, общественных объединений, национальных общин, религиозных концессий и иных общественных институтов.

2. Основные цели и задачи Программы

Основными целями Программы являются профилактика правонарушений и обеспечение общественной безопасности на территории муниципального образования Сусловский сельсовет.

Для достижения целей требуется решение следующих задач:

- снижение уровня преступности;
- восстановление системы профилактики правонарушений, направленной прежде всего на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом и наркоманией, безнадзорностью и беспризорностью несовершеннолетних, ресоциализацией лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- совершенствование нормативно-правовой базы Администрации Сусловского сельсовета, регулирующей вопросы профилактики правонарушений;
- улучшение координации деятельности всех структур в предупреждении правонарушений;
- вовлечение в работу по предупреждению правонарушений общественных организаций, культурных и спортивных учреждений, средств массовой информации;
- повышение оперативности реагирования на заявления и сообщения граждан о правонарушениях;
- повышение эффективности работы по предупреждению и профилактике правонарушений, совершаемых на улицах и в общественных местах;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

3. Объемы и источники финансирования Программы

Финансирование муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования Сусловский сельсовет на 2016– 2018 годы» не предусмотрено.

4. Сроки и этапы реализации Программы

Сроки реализации Программы - 2016 - 2018 годы. Учитывая динамичные изменения криминогенной обстановки на территории муниципального образования Сусловский сельсовет, необходимо постоянно совершенствовать профилактическую работу. Поэтому долгосрочная программа рассчитана на 3 года, а этапы ее реализации представляют собой комбинированную схему исполнения мероприятий: подготовительный этап - промежуточный этап - завершающий этап.

5. Система программных мероприятий

Для решения поставленных в Программе задач запланированы мероприятия по следующим направлениям:

- профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи;
- профилактика правонарушений в сфере экстремизма, подготовки и террористических актов;
- профилактика правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков;
- профилактика правонарушений в сфере розничной продажи алкогольной продукции;
- профилактика правонарушений в общественных местах и на улице;
- профилактика правонарушений на административных участках;

- информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений

5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее выполнения

Администрация Сусловского сельсовета является муниципальным заказчиком Программы и несет ответственность за:

реализацию Программы;

конечные результаты Программы.

Руководитель Программы определяет формы и методы управления реализацией Программы.

6. Ожидаемые конечные результаты Программы

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит:

- повысить доверие населения к органам внутренних дел, общественным организациям, органам власти и органам местного самоуправления;
- уменьшить общее число совершаемых административных правонарушений и преступлений в сельсовете;
- привлечь более широкое количество граждан к мероприятиям по охране общественного порядка;
- увеличить количество подростков и молодежи в возрасте от 11 до 24 лет, привлекаемых для участия в профилактических мероприятиях;
- улучшить качества реагирования на заявления граждан о преступлениях и правонарушениях, а также предотвращения и раскрытия преступлений и иных правонарушений.

7. Система контроля за исполнением Программы

Общий контроль выполнения Программы осуществляется Администрацией Сусловского сельсовета. Исполнители мероприятий несут ответственность за их качественное и своевременное выполнение, рациональное использование финансовых средств и ресурсов, выделяемых на реализацию Программы.

Приложение к муниципальной программе «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2016 - 2018 годы»

Система программных мероприятий муниципальной программы "Профилактика правонарушений на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края " на 2016 - 2018 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок испол-нения	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5
1	Организовать проведение рейдов, «дней профилактики» с выездом по населенному пункту по проверки условий проживания несовершеннолетниъх состоящих на учете	Администрация Сусловского сельсовета; МКОУ «Сусловская СОШ»; Женсовет	2016-2018 годы	повышение эффективности работы межведомственной комиссии по профилактики правонарушений
2	Обеспечение посещения учащимися в качестве зрителей соревнований по видам спорта, проводимых на территории сельсовета и Мамонтовского района	МКОУ Сусловская СОШ, КДЦ и библиотека Сусловского сельсовета	2016 - 2018 годы	нравственное оздоровление общества, проявление интереса несовершеннолетних к различным видам спорта и ведению здорового образа жизни
3	Обеспечение эффективности системы обмена информацией между субъектами профилактики по фактам негативного влияния на несовершеннолетних со стороны взрослых.	Администрация сельсовета; ОВД по Мамонтовскому району (по согласованию); МКОУ Сусловская СОШ	2016 - 2018 годы	укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
4	Организация рабочих мест для трудоустройства подростков в возрасте от 14 до 18 лет в период каникул, в свободное от учебы время совместно с Центром занятости Мамонтовского	Центр занятости населения Мамонтовского района (по согласованию);	2016 - 2018 годы	увеличение численности подростков, охваченных организационными

	района	Администрация Сусловского сельсовета		формами труда и отдыха
5	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование духовно-нравственных ценностей, правовое, патриотическое воспитание. Анализ вовлечения обучающихся, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних, в работу кружков и секций на базе учреждений культуры, школы. Организация и проведение конкурсов по изучению истории, литературы Мамонтовского района.	МКОУ Сусловская СОШ, КДЦ и библиотека Сусловского сельсовета	2016 - 2018 годы	увеличение численности подростков, охваченных организационным досугом обеспечение занятости молодежи в свободное время
6	Развитие системы информирования несовершеннолетних и их родителей о возможности организации досуга (данные о кружках, секциях, объединениях).	Администрация Сусловского сельсовета ; МКОУ Сусловская СОШ, КДЦ и библиотека Сусловского сельсовета	2016 - 2018 годы	формирование положительного отношения к здоровому образу жизни
7	Проведение адресных совместных обходов мест проживания неблагополученных семей, проведение разъяснительных бесед о соблюдении требований пожарной безопасности	Администрация Сусловского сельсовета, женсовет	2016 - 2018 годы	уменьшение количества неблагополучных семей
8	Социальная поддержка малообеспеченных семей	Администрация Сусловского сельсовета, женсовет	2016 - 2018 годы	профилактика женского алкоголизма
9	Проведение мероприятий по надзору за обеспечением требований пожарной безопасности образовательных учреждениях (беседы с родителями, педагогами, участие в родительских собраниях)	Спец. по пожарной безопасности (по согласованию); Администрация Сусловского сельсовета	2016 - 2018 годы	профилактика пожарной безопасности
10	Организация и проведение бесед в учреждениях культуры, образовательных учреждениях с приглашением работников правоохранительных органов для предотвращения конфликтов на межнациональной и межрелигиозной почве.	ОВД по Мамонтовскому району (по согласованию); Администрация Сусловского сельсовета; МКОУ Сусловская СОШ КДЦ; библиотека;	2016 - 2018 годы	устранение экстремистских проявлений среди населения сельсовета

11	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование духовно-нравственных ценностей, правовое, патриотическое воспитание	Администрация Сусловского сельсовета; КДЦ и библиотека Сусловского сельсовета.	2016 - 2018 годы	формирование законопослушного образа жизни
12	С целью предупреждения фактов ложных сообщений о террористических актах во всех учебных заведениях проводить беседы профилактического характера, направленные на разъяснение уголовной ответственности за данное правонарушение.	ОВД Мамонтовскому району (по согласованию) Администрация Сусловского сельсовета	2016 - 2018 годы	формирование среди молодёжи правовой грамотности, повышение эффективности профилактики правонарушений в образовательных учреждениях.
13	Проверки несовершеннолетних, состоящих на учете в ПДН, неблагополучных семей с целью выявления лиц, употребляющих наркотические вещества, и взрослых, вовлекающих несовершеннолетних в их употребление	ОВД по Мамонтовскому району (по согласованию); Администрация Сусловского сельсовета	В течение периода реализации Программы	предупреждение правонарушений и преступлений в сфере наркотиков

Приложение
к Муниципальной программе «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2016-2018 годы»

Показатели
оценки эффективности реализации муниципальной программы «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2016-2018 годы»

№ п/п	Наименование показателе	Единица измерения	Фактическое значение показателей в 2016 г	Планируемое значение		
				2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7
1.	Привлечение подростков к занятиям в спортивных секциях	человек	38	38	40	42
2.	Число обучающихся общеобразовательных учреждений, занятых в кружках и секциях	процентов от общего числа обучающихся общеобразовательных учреждений	79%	79	80	81
3.	Число обучающихся, состоящих на внутришкольном профилактическом учете	человек	1	-	-	-
4.	Доля населения Сусловского сельсовета Мамонтовского района, систематически занимающегося физической культурой и спортом	процент от общей численности населения	10	10	12	14
5.	Привлечение подростков и молодежи в возрасте от 15 до 24 лет к участию в культурно-массовых мероприятиях (среднее количество участвующих в 1 мероприятии)	человек	24	24	27	30
6.	Количество преступлений, совершенных несовершеннолетними	единиц				
7.	Количество преступлений, совершенных в состоянии опьянения	единиц				
9.	Количество преступлений, совершенных в общественных местах	единиц				
10.	Количество преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков	единиц	-	-	-	-

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.10.2016 № 32
с. Суслово

Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет 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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемые Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
от 11.10.2016 № 32

ТРЕБОВАНИЯ
к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

1. Настоящие Требования определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

а) Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «Администрация сельсовета»), утверждающих:

правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями;

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального органов муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (далее – «нормативные затраты»);

б) муниципальных органов, утверждающих:

требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями;

нормативные затраты.

2. Правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются Администрацией сельсовета в форме проектов постановлений.

3. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются муниципальными органами в форме постановлений.

4. Постановление Администрации сельсовета, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, должно устанавливать:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утверждаемый постановлением Администрации сельсовета перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самими муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями (далее – «ведомственный перечень»);

в) примерную форму ведомственного перечня.

5. Постановление Администрации сельсовета, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно устанавливать:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) обязанность муниципальных органов определить порядок расчета нормативных затрат, для которых указанный порядок не определен постановлением Администрации сельсовета;

в) требование об определении муниципальными органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

6. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым самим муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями , должны содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

7. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

8. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

9. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты.

10. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут предусматривать право руководителя муниципального

органа утверждать нормативы количества и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг.

11. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

12. Согласование и утверждение правовых актов, указанных в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, осуществляется в порядке и сроки, *установленные в соответствии с Федеральным законодательством, законодательством Алтайского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.*

13. Муниципальные органы до *1 августа* текущего финансового года принимают правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 Требований.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, указанные в абзаце третьем подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, до представления *субъектами бюджетного планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном комитетом администрации Мамонтовского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.*

14. Правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, в течение 7 рабочих дней со дня принятия размещаются в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

15. Муниципальные органы согласовывают проекты правовых актов, указанных в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, с *Администрацией Мамонтовского района*.

16. Для проведения обсуждения в целях осуществления общественного контроля муниципальные органы размещают проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

17. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

18. Муниципальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о порядке рассмотрения обращений граждан рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме, в срок не более 10 календарных дней со дня поступления.

19. Муниципальные органы не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

20. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы принимают решение о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц.

21. Проекты правовых актов, указанные в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, подлежат обязательному предварительному обсуждению на заседаниях общественных советов при муниципальных органах (далее – «общественный совет»).

Порядок рассмотрения указанных проектов правовых актов и принятия решений определяется положением об общественном совете, созданном при соответствующем муниципальном органе.

22. Решение, принятое общественным советом, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия размещается муниципальными органами в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

23. В случае принятия общественным советом решения о необходимости доработки проекта правового акта, указанного в абзаце втором подпункта «а» и (или) абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, муниципальные органы утверждают указанные правовые акты после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественным советом.

24. Внесение изменений в правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, осуществляется в случае внесения изменений в *решение Сусловского сельского Совета народных депутатов о местном бюджете* на соответствующий финансовый год. Внесение изменений в правовые акты осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

25. Правовые акты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 настоящих Требований, пересматриваются муниципальными органами не реже одного раза в год.

26. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля и мониторинга в сфере закупок, муниципального финансового контроля, в ходе контроля и мониторинга в сфере закупок осуществляется проверка исполнения заказчиками положений правовых актов муниципальных органов, утверждающих требования к закупаемым ими и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов, включая подведомственные казенные учреждения.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2016 № 33

с. Суслово

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные учреждения

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные учреждения.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Сусловского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Утверждены
Постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
от 11.10.2016 № 33

ПРАВИЛА
определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения.

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (далее – «нормативные затраты»).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Администрации Сусловского сельсовета.

3. Нормативные затраты рассчитываются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета (далее – «Методика»), согласно приложению к настоящим Правилам.

4. Нормативные затраты, Методика определения которых не установлена настоящими Правилами, рассчитываются в порядке, устанавливаемом Администрацией Сусловского сельсовета.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта Администрация Сусловского сельсовета учитывает его периодичность, предусмотренную пунктом 60 Методики.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенный до Администрации Сусловского сельсовета как получатель бюджетных средств соответствующего бюджета на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местных бюджетов.

При определении нормативных затрат Администрация Сусловского сельсовета применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывает регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

5. Для определения нормативных затрат в формулах используются нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые Администрацией Сусловского сельсовета.

6. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд».

7. Администрация Сусловского сельсовета утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий Администрации Сусловского сельсовета, должностных обязанностей его работников) нормативы:

- количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
- цены услуг подвижной связи;
- количества SIM-карт;
- цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
- количества и цены средств подвижной связи;
- количества и цены носителей информации;
- количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);
- количества и цены транспортных средств;
-количества и цены мебели;
- количества и цены канцелярских принадлежностей;
- количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- иных товаров и услуг.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Администрации Сусловского сельсовета и подведомственных им казенных учреждений.

9. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

10. Администрацией Сусловского сельсовета может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами Российской Федерации.

11. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

МЕТОДИКА
определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

1. Настоящий документ устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета, включая подведомственные учреждения в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

3. Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета, включая подведомственные учреждения, согласно приложению (далее - Правила).

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Правил в формулах используются нормативы цены товаров, работ, предусмотрены приложениями N 1 и 2 к Правилам.

5. Подведомственные учреждения разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий, должностных обязанностей его работников) нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1 к Правилам;

в) количества SIM-карт;

г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1 к Правилам;

е) количества и цены планшетных компьютеров;

ж) количества и цены носителей информации;

з) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

к) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 2 к Правилам;

л) количества и цены мебели;

м) количества и цены канцелярских принадлежностей;

н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

п) иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств

и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у подведомственных учреждений.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Приложение

Правила
определения нормативных затрат на обеспечение
функций Администрации Сусловского сельсовета, в том числе
подведомственных казенных учреждений

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($З_{аб}$) определяются по формуле:

$$З_{аб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,аб} \times H_{i\,аб} \times N_{i\,аб},$$

где:

$Q_{i\,аб}$ - 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;

$H_{i\,аб}$ - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i\,аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($З_{пов}$) определяются по формуле:

$$З_{пов} = \sum_{g=1}^{k} Q_{g\,м} \times S_{g\,м} \times P_{g\,м} \times N_{g\,м} + \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мг} \times S_{i\,мг} \times P_{i\,мг} \times N_{i\,мг} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\,мн} \times S_{j\,мн} \times P_{j\,мн} \times$$

,

где:

$Q_{g\,м}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{g\,m}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{g\,m}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{g\,m}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{i\,мг}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{i\,мг}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{i\,мг}$ - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i\,мг}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j\,мн}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j\,мн}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j\,мн}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j\,мн}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($З_{сот}$) определяются по формуле:

$$З_{сот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сот} \times P_{i\,сот} \times N_{i\,сот},$$

где:

$Q_{i\,сот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением N 1 (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

$P_{i\,сот}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами федеральных государственных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$N_{i\,сот}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

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:

$$З_{ип} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ип} \times P_{i\,ип} \times N_{i\,ип},$$

где:

$Q_{i\,ип}$ - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами федеральных государственных органов;

$P_{i\,ип}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

$N_{i\,ип}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров ($З_{и}$) определяются по формуле:

$$З_{и} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,и} \times P_{i\,и} \times N_{i\,и},$$

где:

$Q_{i\,и}$ - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$P_{i\,и}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$N_{i\,и}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

6. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($З_{цп}$) определяются по формуле:

$$З_{цп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,цп} \times P_{i\,цп} \times N_{i\,цп},$$

где:

$Q_{i\,цп}$ - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

$P_{i\,цп}$ - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i\,цп}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

7. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{пр}$) определяются по формуле:

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\,пр},$$

где $P_{i\,пр}$ - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

8. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-

профилактический ремонт, 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.

9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$) определяются по формуле:

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,рвт} \times P_{i\,рвт},$$

где:

$Q_{i\,рвт}$ - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

$P_{i\,рвт}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций ($Q_{i\,рвт\,предел}$) определяется с округлением до целого по формуле:

$$Q_{i\,рвт\,предел} = Ч_{оп} \times 1{,}5,$$

где $Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников.

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{сби}$) определяются по формуле:

$$З_{сби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сби} \times P_{i\,сби},$$

где:

$Q_{i\,сби}$ - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\,сби}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($З_{стс}$) определяются по формуле:

$$З_{стс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,стс} \times P_{i\,стс},$$

где:

$Q_{i\,стс}$ - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

$P_{i\,стс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($З_{лвс}$) определяются по формуле:

$$З_{лвс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ лвс} \times Р_{i\ лвс},$$

$Q_{i\ лвс}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

$Р_{i\ лвс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($З_{сбп}$) определяются по формуле:

$$З_{сбп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сбп} \times Р_{i\ сбп},$$

где:

$Q_{i\ сбп}$ - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

$Р_{i\ сбп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{рпм}$) определяются по формуле:

$$З_{рпм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рпм} \times Р_{i\ рпм},$$

где:

$Q_{i\ рпм}$ - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами федеральных государственных органов;

$Р_{i\ рпм}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

15. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($З_{спо}$) определяются по формуле:

$$З_{спо} = З_{сспс} + З_{сип},$$

где:

$З_{сспс}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{сип}$ - 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.

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{сспс}$) определяются по формуле:

$$З_{сспс} = \sum_{i=1}^{n} Р_{i\ сспс},$$

где $Р_{i\ сспс}$ - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З_{сип}$) определяются по формуле:

$$З_{сип} = \sum_{g=1}^{k} Р_{g\ ипо} + \sum_{j=1}^{m} Р_{j\ пнл},$$

где:

$Р_{g\ ипо}$ - 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;

$Р_{j\ пнл}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

18. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($З_{оби}$), определяются по формуле:

$$З_{оби} = З_{ат} + З_{нп},$$

где:

$З_{ат}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$З_{нп}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

19. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($З_{ат}$) определяются по формуле:

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ об} \times Р_{i\ об} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\ ус} \times Р_{j\ ус},$$

где:

$Q_{i\,об}$ - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{i\,об}$ - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

$Q_{j\,ус}$ - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\,ус}$ - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

20. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{нп}$) определяются по формуле:

$$З_{нп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,нп} \times P_{i\,нп},$$

где:

$Q_{i\,нп}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\,нп}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{м}$) определяются по формуле:

$$З_{м} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,м} \times P_{i\,м},$$

где:

$Q_{i\,м}$ - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i\,м}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

22. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{рст}$) определяются по формуле:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n} \left[\left(Q_{i\,рст\,предел} - Q_{i\,рст\,факт} \right) \times P_{i\,рст} \right],$$

где:

$Q_{i\,рст\,предел}$ - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$Q_{i\,рст\,факт}$ - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i\,рст}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами федеральных государственных органов.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности ($Q_{i\,рст\,предел}$) определяется по формуле:

$$Q_{i\ рст\ предел} = Ч_{оп} \times 1{,}5,$$

где $Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников.

23. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{пм}$) определяются по формуле:

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^{n} \left[\left(Q_{i\ пм\ порог} - Q_{i\ пм\ факт} \right) \times P_{i\ пм} \right],$$

где:

$Q_{i\ пм\ порог}$ - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами федеральных государственных органов;

$Q_{i\ пм\ факт}$ - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i\ пм}$ - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники).

24. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{прсот}$) определяются по формуле:

$$З_{прсот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ прсот} \times P_{i\ прсот},$$

где:

$Q_{i\ прсот}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности;

$P_{i\ прсот}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности.

25. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{прпк}$) определяются по формуле:

$$З_{прпк} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ прпк} \times P_{i\ прпк},$$

$Q_{i\ прпк}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности;

$P_{i\ прпк}$ - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности.

26. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{обин}$) определяются по формуле:

$$З_{обин} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ обин} \times P_{i\ обин},$$

где:

$Q_{i\ обин}$ - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{iобин}$ - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

$P_{iобин}$

Затраты на приобретение материальных запасов

27. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мон} \times P_{i\,мон},$$

где:

$Q_{i\,мон}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

$P_{i\,мон}$ - цена одного монитора для i-й должности.

28. Затраты на приобретение системных блоков ($З_{сб}$) определяются по формуле:

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сб} \times P_{i\,сб},$$

где:

$Q_{i\,сб}$ - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

$P_{i\,сб}$ - цена одного i-го системного блока.

29. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{двт}$) определяются по формуле:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,двт} \times P_{i\,двт},$$

где:

$Q_{i\,двт}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i\,двт}$ - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

30. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($З_{мн}$) определяются по формуле:

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мн} \times P_{i\,мн},$$

где:

$Q_{i\,мн}$ - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами федеральных государственных органов;

$P_{i\,мн}$ - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами федеральных государственных органов.

31. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{дсо}$) определяются по формуле:

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп},$$

где:

$З_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$З_{зп}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

32. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{рм}$) определяются по формуле:

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,рм} \times N_{i\,рм} \times P_{i\,рм},$$

где:

$Q_{i\,рм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа;

$N_{i\,рм}$ - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

$P_{i\,рм}$ - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

33. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{зп}$) определяются по формуле:

$$З_{зп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,зп} \times P_{i\,зп},$$

где:

$Q_{i\,зп}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\,зп}$ - цена 1 единицы i-й запасной части.

34. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{мби}$) определяются по формуле:

$$З_{мби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мби} \times P_{i\,мби},$$

где:

$Q_{i\,мби}$ - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

$P_{i\,мби}$ - цена 1 единицы i-го материального запаса.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

35. Затраты на услуги связи ($З^{ахз}_{усв}$) определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{усв} = З_{п} + З_{сс},$$

где:

$З_{п}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{сс}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

36. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{п}$) определяются по формуле:

$$З_{п} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,п} \times P_{i\,п},$$

где:

$Q_{i\,п}$ - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

$P_{i\,п}$ - цена 1 i-го почтового отправления.

37. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле:

$$З_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс},$$

где:

$Q_{сс}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{сс}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

38. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{дг}$) определяются по формуле:

$$З_{дг} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,дг} \times P_{i\,дг},$$

где:

$Q_{i\,дг}$ - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i\,дг}$ - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

39. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,аут} \times P_{i\,аут} \times N_{i\,аут},$$

где:

$Q_{i\,аут}$ - планируемое к аренде количество i-х транспортных средств.;

$P_{i\,аут}$ - цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

$N_{i\,аут}$ - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного

средства.

40. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($З_{пп}$) определяются по формуле:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,у} \times Q_{i\,ч} \times Р_{i\,ч},$$

где:

$Q_{i\,у}$ - планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i\,ч}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

$Р_{i\,ч}$ - цена 1 часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

41. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($З_{тру}$) определяются по формуле:

$$З_{тру} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,тру} \times Р_{i\,тру} \times 2,$$

где:

$Q_{i\,тру}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

$Р_{i\,тру}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

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

42. 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 ($З_{кр}$), определяются по формуле:

$$З_{кр} = З_{проезд} + З_{найм},$$

где:

$З_{проезд}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$З_{найм}$ - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

43. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($З_{проезд}$) определяются по формуле:

$$З_{проезд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,проезд} \times Р_{i\,проезд} \times 2,$$

где:

$Q_{i\,проезд}$ - количество командированных работников по i-му направлению

командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$Р_{i\ проезд}$ - цена проезда по i-му направлению командирования

44. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($З_{найм}$) определяются по формуле:

$$З_{найм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ найм} \times Р_{i\ найм} \times N_{i\ найм},$$

где:

$Q_{i\ найм}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$Р_{i\ найм}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования

$N_{i\ найм}$ - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

45. Затраты на коммунальные услуги ($З_{ком}$) определяются по формуле:

$$З_{ком} = З_{гс} + З_{эс} + З_{тс} + З_{гв} + З_{хв} + З_{внск},$$

где:

$З_{гс}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$З_{эс}$ - затраты на электроснабжение;

$З_{тс}$ - затраты на теплоснабжение;

$З_{гв}$ - затраты на горячее водоснабжение;

$З_{хв}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$З_{внск}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

46. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($З_{гс}$) определяются по формуле:

$$З_{гс} = \sum_{i=1}^{n} П_{i\ гс} \times Т_{i\ гс} \times k_{i\ гс},$$

где:

$П_{i\ гс}$ - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$Т_{i\ гс}$ - 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);

$k_{i\ гс}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

47. Затраты на электроснабжение ($З_{эс}$) определяются по формуле:

$$З_{эс} = \sum_{i=1}^{n} Т_{i\,эс} \times П_{i\,эс},$$

где:

$Т_{i\,эс}$ - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$П_{i\,эс}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

48. Затраты на теплоснабжение ($З_{тс}$) определяются по формуле:

$$З_{тс} = П_{топл} \times Т_{тс},$$

где:

$П_{топл}$ - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$Т_{тс}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

49. Затраты на горячее водоснабжение ($З_{гв}$) определяются по формуле:

$$З_{гв} = П_{гв} \times Т_{гв},$$

где:

$П_{гв}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$Т_{гв}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

50. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($З_{хв}$) определяются по формуле:

$$З_{хв} = П_{хв} \times Т_{хв} + П_{во} \times Т_{во},$$

где:

$П_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

51. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внск}$) определяются по формуле:

$$З_{внск} = \sum_{i=1}^{n} М_{i\,внск} \times Р_{i\,внск} \times \left(1 + t_{i\,внск}\right),$$

где:

$М_{i\,внск}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$Р_{i\,внск}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$t_{i\,внск}$ - 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.).

Затраты на аренду помещений и оборудования

52. Затраты на аренду помещений ($З_{ап}$) определяются по формуле:

$$З_{ап} = \sum_{i=1}^{n} Ч_{i\,ап} \times S \times Р_{i\,ап} \times N_{i\,ап},$$

где:

$Ч_{i\,ап}$ - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S - площадь;

$Р_{i\,ап}$ - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

$N_{i\,ап}$ - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

53. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($З_{акз}$) определяются по формуле:

$$З_{акз} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,акз} \times Р_{i\,акз},$$

где:

$Q_{i\,акз}$ - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

$Р_{i\,акз}$ - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

54. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($З_{аоб}$) определяются по формуле:

$$З_{аоб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,об} \times Q_{i\,дн} \times Q_{i\,ч} \times Р_{i\,ч},$$

где:

$Q_{i\,об}$ - количество арендуемого i-го оборудования;

$Q_{i\,дн}$ - количество дней аренды i-го оборудования;

$Q_{i\,ч}$ - количество часов аренды в день i-го оборудования;

$Р_{i\,ч}$ - цена 1 часа аренды i-го оборудования.

Затраты на содержание имущества,
не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках
затрат на информационно-коммуникационные технологии

55. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($З_{сп}$)

определяются по формуле:

$$З_{сп} = З_{ос} + З_{тр} + З_{эз} + З_{аутп} + З_{тбо} + З_{л} + З_{внсв} + З_{внсп} + З_{итп} + З_{аэз},$$

где:

$З_{ос}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$З_{тр}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$З_{эз}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$З_{аутп}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$З_{тбо}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$З_{л}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$З_{внсв}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$З_{внсп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$З_{итп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$З_{аэз}$ - 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.

56. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($З_{ос}$) определяются по формуле:

$$З_{ос} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ос} \times P_{i\,ос},$$

где:

$Q_{i\,ос}$ - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i\,ос}$ - цена обслуживания 1 i-го устройства.

57. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) определяются исходя из установленной федеральным государственным органом нормы проведения ремонта, но не реже 1 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 ноября 1988 г. N 312, по формуле:

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,тр} \times P_{i\,тр},$$

где:

$S_{i\,тр}$ - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i\,тр}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

58. Затраты на содержание прилегающей территории ($З_{эз}$) определяются по формуле:

$$З_{эз} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,эз} \times P_{i\,эз} \times N_{i\,эз},$$

где:

$S_{i\,эз}$ - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

$P_{i\,эз}$ - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i\,эз}$ - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

59. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($З_{аутп}$) определяются по формуле:

$$З_{аутп} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,аутп} \times P_{i\,аутп} \times N_{i\,аутп},$$

где:

$S_{i\,аупп}$ - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i\,аутп}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

$N_{i\,аупп}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

60. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($З_{тбо}$) определяются по формуле:

$$З_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо},$$

где:

$Q_{тбо}$ - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$ - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

61. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($З_{итп}$), определяются по формуле:

$$З_{итп} = S_{итп} \times P_{итп},$$

где:

$S_{итп}$ - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$Р_{итп}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

62. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($З_{аэз}$) определяются по формуле:

$$З_{аэз} = \sum_{i=1}^{n} Р_{i\,аэз} \times Q_{i\,аэз},$$

где:

$Р_{i\,аэз}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i\,аэз}$ - количество i-го оборудования.

63. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

65. 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;

$З_{спс}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$З_{скуд}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{саду}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского

управления;

$З_{свн}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($З_{дгу}$) определяются по формуле:

$$З_{дгу} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,дгу} \times Р_{i\,дгу},$$

где:

$Q_{i\,дгу}$ - количество i-х дизельных генераторных установок;

$Р_{i\,дгу}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($З_{сгп}$) определяются по формуле:

$$З_{сгп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сгп} \times Р_{i\,сгп},$$

где:

$Q_{i\,сгп}$ - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$Р_{i\,сгп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($З_{скив}$) определяются по формуле:

$$З_{скив} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,скив} \times Р_{i\,скив},$$

где:

$Q_{i\,скив}$ - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$Р_{i\,скив}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($З_{спс}$) определяются по формуле:

$$З_{спс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,спс} \times Р_{i\,спс},$$

где:

$Q_{i\,спс}$ - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$Р_{i\,спс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-

профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($З_{скуд}$) определяются по формуле:

$$З_{скуд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ скуд} \times P_{i\ скуд},$$

где:

$Q_{i\ скуд}$ - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i\ скуд}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($З_{саду}$) определяются по формуле:

$$З_{саду} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ саду} \times P_{i\ саду},$$

где:

$Q_{i\ саду}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i\ саду}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($З_{свн}$) определяются по формуле:

$$З_{свн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ свн} \times P_{i\ свн},$$

где:

$Q_{i\ свн}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i\ свн}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

73. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внси}$) определяются по формуле:

$$З_{внси} = \sum_{g=1}^{k} M_{g\ внси} \times P_{g\ внси} \times \left(1 + t_{g\ внси}\right),$$

где:

$M_{g\ внси}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{g\ внси}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й

должности;

$t_{g\ внси}$ - 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).

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

74. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_т$), определяются по формуле:

$$З_т = З_ж + З_{иу},$$

где:

$З_ж$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{иу}$ - 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.

75. Затраты на приобретение спецжурналов ($З_ж$) определяются по формуле:

$$З_ж = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ж} \times Р_{iж},$$

где:

$Q_{i\,ж}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$Р_{i\,ж}$ - цена 1 i-го спецжурнала.

76. 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.

77. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{j=1}^{m} M_{j\ внсп} \times P_{j\ внсп} \times \left(1 + t_{j\ внсп}\right),$$

где:

$M_{j\ внсп}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j\ внсп}$ - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j\ внсп}$ - 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.

78. 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 1 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).

79. Затраты на аттестацию специальных помещений ($З_{атт}$) определяются по формуле:

$$З_{атт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ атт} \times P_{i\ атт},$$

где:

$Q_{i\ атт}$ - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i\ атт}$ - цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

80. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{дисп}$) определяются по формуле:

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$Р_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

81. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{мдн}$) определяются по формуле:

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^{k} Q_{g\,мдн} \times Р_{g\,мдн},$$

где:

$Q_{g\,мдн}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$Р_{g\,мдн}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

82. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($З_{осаго}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. N 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:

$$З_{осаго} = \sum_{i=1}^{n} ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi},$$

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 "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев

транспортных средств";

$КП_{рi}$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

83. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_{к} \times Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times \left(1 + k_{стр}\right),$$

где:

$Q_{к}$ - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{чз}$ - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

$k_{стр}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

84. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{ос}^{ахз}$), определяются по формуле:

$$З_{ос}^{ахз} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск},$$

где:

$З_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

85. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ам} \times Р_{i\,ам},$$

где:

$Q_{i\,ам}$ - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств;

$Р_{i\,ам}$ - цена приобретения i-го транспортного средства.

86. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,пмеб} \times Р_{i\,пмеб},$$

где:

$Q_{i\,пмеб}$ - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели

$Р_{i\,пмеб}$ - цена i-го предмета мебели .

87. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($З_{ск}$) определяются по формуле:

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,с} \times Р_{i\,с},$$

где:

$Q_{i\,с}$ - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

$Р_{i\,с}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

88. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З^{ахз}_{мз}$), определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{мз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{зпа} + З_{мзго},$$

где:

$З_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$З_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{зпа}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{мзго}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

89. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле:

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,б} \times Р_{i\,б} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\,пп} \times Р_{j\,пп},$$

где:

$Q_{i\,б}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$Р_{i\,б}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\,пп}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$Р_{j\,пп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

90. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{канц}$) определяются по формуле:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{i\,канц} \times Ч_{оп} \times Р_{i\,канц},$$

где:

$N_{i\,канц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников,

$Р_{i\,канц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

91. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле:

$$З_{хп} = \sum_{i=1}^{n} Р_{i\,хп} \times Q_{i\,хп},$$

где:

$Р_{i\,хп}$ - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Q_{i\,хп}$ - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности.

92. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле:

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^{n} Н_{i\,гсм} \times Р_{i\,гсм} \times N_{i\,гсм},$$

где:

$Н_{i\,гсм}$ - 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 марта 2008 г. N АМ-23-р;

$Р_{i\,гсм}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$N_{i\,гсм}$ - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

93. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

94. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($З_{мзго}$) определяются по формуле:

$$З_{мзго} = \sum_{i=1}^{n} Р_{i\ мзго} \times N_{i\ мзго} \times Ч_{оп},$$

где:

$Р_{i\ мзго}$ - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны;

$N_{i\ мзго}$ - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников,.

III. Затраты на капитальный ремонт имущества

95. Затраты на капитальный ремонт имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

96. 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

97. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) 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

98. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

99. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества

определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

100. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{дпо}$) определяются по формуле:

$$З_{дпо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дпо} \times P_{i\ дпо},$$

где:

$Q_{i\ дпо}$ - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i\ дпо}$ - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

101. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.11.2016 № 34
с. Суслово

Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями.
2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования на информационном стенде Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Приложение к постановлению
Администрации Сусловского
сельсовета от _____ г. № ___

ПРАВИЛА
определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями.

2. Требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) утверждаются муниципальными органами в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее ведомственный перечень).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением № 2 к настоящим Правилам (далее - обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Муниципальные органы в ведомственном перечне определяет значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующим муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями;

б) доля контрактов муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Администрация сельсовета при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяет установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых Администрацией сельсовета закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня Администрация сельсовета вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

6. Администрация сельсовета при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения № 1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

7. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, утвержденными постановлением Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «правила определения нормативных затрат»), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения муниципальным органом.

8. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

9. Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

а) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);

б) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;

в) предельные цены товаров, работ, услуг.

10. Утвержденный муниципальными органами ведомственный перечень должен позволять обеспечить муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Используемые при формировании ведомственного перечня значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в

абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой).

12. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органом казенными и бюджетными учреждениями

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Сусловского сельсовета		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики утвержденной Администрацией Сусловского сельсовета	функциональное назначение1
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением № 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета и подведомственными указанным органом казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Сусловского сельсовета от_____ №_____										
1.										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный Администрацией сельсовета										
1.					x	x			x	x
					x	x			x	x
					x	x			x	x

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг					
			наименование характеристики	единица измерения		значение характеристики		
				код по ОКЕИ	наименование	должности в муниципальных органах, казенных, бюджетных учреждениях Администрации Сусловского сельсовета		
						должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей группы, руководители казенных, бюджетных учреждений		иные муниципальные служащие, сотрудники казенных, бюджетных учреждений
						руководитель и заместитель руководителя Администрации Сусловского сельсовета	руководитель и заместитель руководителя структурного подразделения Администрации Сусловского сельсовета	руководитель казенного, бюджетного учреждения Администрации Сусловского сельсовета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	30.02.12	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных («лэптопы», «ноутбуки», «сабноутбуки»). Пояснения по	размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера,						

		требуемой продукции:	время						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ноутбуки, планшетные компьютеры	работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена	383	рубль				
2	30.02.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена	383	рубль				
3	30.02.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоми-нающие	метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для ска-						

		устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства	нера/многофункцио-нального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнитель-ных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			предельная цена	383	рубль				
4	32.20.11	Телефоны мобильные	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
5	34.10.22	Автомобили легко-вые	мощность двигателя, комплектация,	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
			предельная цена	383	рубль	не более 1 млн.	не более 600 тыс.	не более 600 тыс.	
6	34.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
7	34.10.41	Средства автотранс-портные грузовые	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила				
8	36.11.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возмож-ные значения: искусственная замша (микро-	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша

						(микрофибра), ткань, нетканые материалы		фибра), ткань, нетканые материалы	(микрофибра), ткань, нетканые материалы
9	36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом	материал (вид древе-сины)			предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и листвен-ных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород
			обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа; искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значе-ние - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - ис-кусственная кожа; возмож-ные значения: искусственна я замша (микро-фибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	36.12.11	Мебель металлическая для офисов, административных по-мещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	материал (металл)						
11	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	материал (вид древесины)			предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и листвен-ных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород
12	71.33.12	Услуги по аренде планшетных компьютеров	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
13	71.34.10	Услуги по аренде телефонов мобильных	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
14	71.10.10	Услуги по аренде автомобилей легковых	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
15	65.21.10	Услуги по финансовой аренде (лизингу) планшетных компьютеров, теле-фонов мобильных, автомобилей легко-вых	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.10.2016 № 35

с. Суслово

Об утверждении Нормативных затрат
на обеспечение функций Администрации
Сусловского 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 Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от _____ №____ «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения»:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1.08.2016.
3. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета
от _____ № _____

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($З_{аб}$) определяются по формуле:

$$З_{аб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iаб} \times H_{iаб} \times N_{iаб}$$

,

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, $Q_{iаб}$, шт	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации $H_{iаб}$	Количество месяцев предоставления услуги $N_{iаб}$
Все работники	не более 2 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:

$$З_{пов} = \sum_{g=1}^{k} Q_{gм} \times S_{gм} \times P_{gм} \times N_{gм} + \sum_{i=1}^{n} Q_{iмг} \times S_{iмг} \times P_{iмг} \times N_{iмг} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jмн} \times S_{jмн} \times P_{jмн} \times N_{jмн}$$

,

где:

$Q_{gм}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{gм}$ – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{gм}$ – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{gм}$ – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{iмг}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{iмг}$ – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{iмг}$ – цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{iмг}$ – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{jмн}$ – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{jмн}$ – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{jмн}$ – цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

- – 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 ($Q_{g\,м}$)	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации ($S_{g\,m}$)	Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях ($P_{g\,m}$)	Количество месяцев предоставления услуги ($N_{g\,m}$)
Глава сельсовета, заместитель Администрации, иные	не более 3 единицы на Администрацию	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов – юридических лиц, утвержденных	не более 12

			регулятором	

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($З_{сот}$) определяются по формуле:

$$З_{сот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icom} \times P_{icom} \times N_{icom}$$

,

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 Сусловского 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;

- – 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;

- – 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» ($Q_{i\,и}$)	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.) ($P_{i\,и}$)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет ($N_{i\,и}$)
1	1 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 ($З_{рпс}$), определяются по формуле:

$$З_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс},$$

где:

$Q_{рпс}$ – 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 ($З_{\text{цп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{цп}} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iцп} \times P_{iцп} \times N_{iцп},$$

где:

$Q_{iцп}$ – количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

$P_{iцп}$ – ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{iцп}$ – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

Не предусматривается.

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{\text{пр}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пр}} = \sum_{i=1}^{n} P_{inp},$$

где:

P_{inp} – 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:

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iрвт} \times P_{iрвт},$$

где:

$Q_{iрвт}$ – фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

$P_{iрвт}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники ($Q_{iрвт\ предел}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 0{,}2$ – для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где $Ч_{оп}$ – 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 ($Q_{i\,рвт}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну вычислительную техники (руб) ($P_{i\,рвт}$)
Ноутбук	не более _1_ единиц на Администрацию	не более 8 000
Автоматизированное рабочее место	не более 2 единиц на Администрацию	не более 10 000
Монитор	не более 3 единиц на Администрацию	не более 3 000
Системный блок	не более 31 единиц на Администрацию	не более 5 000

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{сби}$) определяются по формуле:

$$З_{сби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icби} \times P_{icби} ,$$

где:

$Q_{icби}$ – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

- – 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 ($Q_{i\,рвт}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта по обеспечению безопасности в расчете на одну вычислительную техники (руб) ($P_{i\,рвт}$)
Ноутбук	не более 1 единиц на Администрацию	не более 8 000
Автоматизированное рабочее место	не более2 единиц на Администрацию	не более 10 000
Монитор	не более 3 единиц на Администрацию	не более 3 000
Системный блок	не более 3 единиц на Администрацию	не более 5 000

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($З_{стс}$) определяются по формуле:

$$З_{стс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icmc} \times P_{icmc}$$

,

где:

Q_{icmc} – количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

- – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

Не предусматривается.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($З_{лвс}$) определяются по формуле:

$$З_{лвс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{ілвс} \times P_{ілвс}$$

,

где:

$Q_{ілвс}$ – количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

- – 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

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($З_{сбп}$) определяются по формуле:

$$З_{сбп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{icбn} \times P_{icбn}$$

,

где:

$Q_{icбn}$ – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

- – 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 ($Q_{i\ сбп}$)	Цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания в год (руб) ($P_{i\ сбп}$)
Источник бесперебойного питания для	не более 3 единиц на Администрацию	не более 1500

компьютера персонального		

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{рпм}$) определяются по формуле:

$$З_{рпм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{ірпм} \times P_{ірпм},$$

где:

$Q_{ірпм}$ – количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{ірпм}$ – 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, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование оргтехники	Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\ рпм}$)	Цена технического обслуживания и регламентно -профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год (руб.) ($P_{i\ рпм}$)
Принтеры персональные	не более 2 единиц на Администрацию	не более 8 000
Многофункциональное устройство	не более 1 единиц на Администрацию	не более 10 000

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 ($З_{спо}$) определяются по формуле:

$$З_{спо} = З_{сспс} + З_{сип},$$

где:

$З_{сспс}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{сип}$ – 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 ($З_{сспс}$) определяются по формуле:

$$З_{сспс} = \sum_{i=1}^{n} P_{iccnc},$$

где:

P_{iccnc} – цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем 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_{iccnc}
КонсультантПлюс/Гарант	1	Не более 55000

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З_{сип}$) определяются по формуле:

$$З_{сип} = \sum_{g=1}^{k} P_{guno} + \sum_{j=1}^{m} P_{jnнл},$$

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;

$P_{jnнл}$ – 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.) ($P_{g\ ипо}$)
1	«1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»	1 раз в год	не более 6000
2	Сертификаты ключей ЭЦП	не более _2 единиц на Администрацию	не более 6000

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($З_{оби}$), определяются по формуле:

$$З_{оби} = З_{ат} + З_{нп},$$

где:

$З_{ат}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$З_{нп}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($З_{ат}$) определяются по формуле:

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iоб} \times P_{iоб} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jус} \times P_{jус},$$

где:

$Q_{iоб}$ – количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{iоб}$ – цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);

$Q_{jус}$ – количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{jус}$ – цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).

п/п	Наименование	Периодичность предоставления услуги	Цена в год (не более, руб.) ($P_{g\ ипо}$), $P_{jус}$
1	Аттестация автоматизированного 2 рабочего места	1 раз в 3 года	Не более 10 000
2	Контрольные мероприятия 1 рабочего места	1 раз в год	Не более 3000

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{нп}$) определяются по формуле:

$$З_{нп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{інп} \times P_{інп}$$

,

где:

$Q_{інп}$ – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{інп}$ – 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 ($Q_{i\,нп}$)	Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации (руб.) ($P_{i\,нп}$)
Антивирусное программное обеспечение	не более 1 на каждый персональный компьютер	не более 2000

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{м}$) определяются по формуле:

$$З_{м} = \sum_{i=1}^{n} Q_{ім} \times P_{ім}$$

,

где:

$Q_{ім}$ – количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{ім}$ – 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 ($Q_{i\,м}$)	Цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы оборудования (руб.) ($P_{i\,м}$)
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 ($З_{рст}$) определяются по формуле:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рст} \times P_{i\ рст},$$

где:

$Q_{iрст}$ – количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i\ рст}$ – 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 ($Q_{iрст\ предел}$) определяется по формулам:

$Q_{i\ рст\ предел} = Ч_{оп} \times 0{,}2$ – для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i\ рст\ предел} = Ч_{оп} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где $Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

Наименование	Количество (шт.) ($Q_{i\ рст\ предел}$)	Цена (не более, руб.) ($P_{i\ рст}$)
Для всех групп должностей муниципальной службы и работников осуществляющих техническое обслуживание		
Рабочая станция:		
Компьютер персональный (тип - системный блок и монитор, размер экрана/монитора - не более 17,3 дюйма, тип процессора- Intel Core i3\i5, частота процессора - не более 3500 МГц, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1000 Гб, тип жесткого диска - HDD\SSD, оптический привод - DVD\RW, тип видеоадаптера - встроенный, Intel HD Graphics.	не более 1 единицы на сотрудника	не более 75000
Ноутбук (размер и тип экрана - не более 17.3" , матовый/глянцевый, вес - не более 4 кг, тип процессора - Intel Core i3\i5, частота процессора - не более 3 ГГц, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1000 Гб, тип жесткого диска- HDD\SSD, оптический привод - DVD\RW, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS) - стандарт Wi-Fi 802.11b/g/n, поддержка дополнительных видов передачи данных Bluetooth 4.0, тип видеоадаптера - дискретный и\или встроенный, модель встроенной видеокарты Intel HD, время работы - не менее 4 часов, операционная система - установленная операционная система Windows.	не более 1 единицы на сотрудника	не более 40000

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{пм}$) определяются по формуле:

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ пм} \times P_{i\ пм},$$

где:

$Q_{i\ пм}$ – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{i\ пм}$ – 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 ($Q_{i\ пм}$)*	Цена принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники, (руб.) ($P_{i\ пм}$)
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты и сотрудники Администрации	Многофункциональное устройство	не более 1 единиц на Администрацию	45 000
	Принтер черно-белый	не более 1 единицы на сотрудника	15 000

26. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{прсот}$) определяются по формуле:

$$З_{прсот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{inpcom} \times P_{inpcom},$$

где:

Q_{inpcom} – количество средств подвижной связи по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{inpcom} – стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Не предусматривается.

27. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{прпк}$) определяются по формуле:

$$З_{прпк} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iprpk} \times P_{iprpk}$$

,

где:

Q_{iprpk} – количество планшетных компьютеров по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

P_{iprpk} – 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_{iprpk})	цена одного планшетного компьютера, (руб.) (P_{iprpk})
Глава Администрации	не более 1 единицы	25 000

28. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{обин}$) определяются по формуле:

$$З_{обин} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iobin} \times P_{iobin}$$

,

где:

Q_{iobin} – количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

P_{iobin} – 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:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^{n} Q_{imon} \times P_{imon}$$

,

где:

Q_{imon} – количество мониторов для i-й должности;

P_{imon} – цена одного монитора для i-й должности.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов

Категория должностей	Количество мониторов ($Q_{i\ мон}$)*	Цена одного монитора (руб.) ($P_{i\ мон}$)
Все работники	не более 1 единицы на каждый персональный компьютер	не более 17 000

*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:

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсб} \times P_{iсб},$$

где:

$Q_{iсб}$ – количество i-х системных блоков;

$P_{iсб}$ – цена одного i-го системного блока.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков

Категория должностей	Количество системных блоков ($Q_{iсб}$)*	Цена одного монитора (руб.) ($P_{iсб}$)
Все работники	не более 1 единицы на каждый персональный компьютер	не более 28 000

*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:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдвт} \times P_{iдвт},$$

где:

$Q_{iдвт}$ – количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{iдвт}$ – 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 вычислительной техники ($Q_{i\ двт}$)	Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.) ($P_{i\ двт}$)
Клавиатура	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1200
Мышь компьютерная	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 600
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 5 500
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 12 500
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.

32. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($З_{мн}$), определяются по формуле:

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{imн} \times P_{imн},$$

где:

$Q_{imн}$ – количество носителей информации по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{imн}$ – 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 ($Q_{i\ мн}$)*	Цена одной единицы носителю информации (руб.) ($P_{i\ мн}$))
Все группы должностей муниципальной	USB-флеш-накопитель	не более 1	не более 1200

службы и иные специалисты Администрации	16 Gb		
	USB-флеш-накопитель 8 Gb	не более 1	не более 600
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты Администрации	Диск CD-R 700Мб	не более 1 на Администрацию	не более 30
	Диск DVD-R 4.7Гб	не более 1 на Администрацию	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 ($З_{дсо}$) определяются по формуле:

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп},$$

где:

$З_{рм}$ – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$З_{зп}$ – 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 ($Q_{i\,зп}$)	Цена одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i\,зп}$)
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{рм}$) определяются по формуле:

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iрм} \times N_{iрм} \times P_{iрм},$$

где:

$Q_{iрм}$ – 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;

$N_{ірм}$ – 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;

$P_{ірм}$ – 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 ($Q_{i\,зп}$)	Цена одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i\,зп}$)
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 ($З_{зп}$) определяются по формуле:

$$З_{зп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iзп} \times P_{iзп},$$

где:

$Q_{iзп}$ – количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{iзп}$ – 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 ($Q_{i\,зп}$)	Цена одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i\,зп}$)
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 ($З_{мби}$) определяются по формуле:

$$З_{мби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iмби} \times P_{iмби},$$

где:

$Q_{imбu}$ – количество i-го материального запаса;

$P_{imбu}$ – 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 ($Q_{i\,зп}$)	Цена одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i\,зп}$)
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 ($З^{ахз}_{усв}$) определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{усв} = З_{п} + З_{сс},$$

где:

$З_{п}$ – затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{сс}$ – 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;

P_{in} – цена одного i-го почтового отправления.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг почтовой связи

Наименование	Планируемое количество в год*, шт ($Q_{i\,п}$)	Цена одного почтового отправления ($P_{i\,п}$)
Планируемое количество почтовых отправлений в год	не более 100	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.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле:

$$З_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс},$$

где:

$Q_{сс}$ – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{сс}$ – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Не предусматривается.

Затраты на транспортные услуги

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{дг}$) определяются по формуле:

$$З_{дг} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдг} \times P_{iдг},$$

где:

$Q_{iдг}$ – количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{iдг}$ – 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 ($Q_{iдг}$)	Цена услуги, руб. ($P_{сс}$)
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:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iaym} \times P_{iaym} \times N_{iaym},$$

где:

Q_{iaym} – 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;

P_{iaym} – цена аренды i-го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной в

соответствии с Правилами определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденными постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

N_{iaym} – 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:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iy} \times Q_{iч} \times P_{iч},$$

где:

Q_{iy} – количество i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{iч}$ – среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

$P_{iч}$ – 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 ($З_{тру}$) определяются по формуле:

$$З_{тру} = \sum_{i=1}^{n} Q_{impy} \times P_{impy} \times 2,$$

где:

Q_{impy} – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

P_{impy} – 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 ($З_{кр}$), определяются по формуле:

$$З_{кр} = З_{проезд} + З_{найм},$$

где:

$З_{проезд}$ – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$З_{найм}$ – затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

45. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($З_{проезд}$) определяются по формуле:

$$З_{проезд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iпроезд} \times P_{iпроезд} \times 2,$$

где:

$Q_{iпроезд}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{iпроезд}$ – цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Мамонтовского района Алтайского края.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату проезда к месту командирования и обратно

Наименование	цена проезда, руб. $P_{iпроезд}$
Все работники	Не более 5100

46. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($З_{найм}$) определяются по формуле:

$$З_{найм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iнайм} \times P_{iнайм} \times N_{iнайм},$$

где:

$Q_{iнайм}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{iнайм}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Мамонтовского района Алтайского края;

$N_{iнайм}$ – количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату договора на

найм жилого помещения на период командирования

Наименование	цена найма жилового помещения в сутки, руб. ($P_{інайм}$)
Глава Администрации	Не более 1500
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты и сотрудники Администрации	Не более 900

Затраты на коммунальные услуги

47. Затраты на коммунальные услуги ($З_{ком}$) определяются по формуле:

$$З_{ком} = З_{гс} + З_{эс} + З_{тс} + З_{гв} + З_{хв} + З_{внск},$$

где:

$З_{гс}$ – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$З_{эс}$ – затраты на электроснабжение;

$З_{тс}$ – затраты на теплоснабжение;

$З_{гв}$ – затраты на горячее водоснабжение;

$З_{хв}$ – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$З_{внск}$ – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – «внештатный сотрудник»).

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($З_{гс}$) определяются по формуле:

$$З_{гс} = \sum_{i=1}^{n} П_{iгс} \times T_{iгс} \times k_{iгс},$$

где:

$П_{iгс}$ – расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{iгс}$ – 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);

$k_{iгс}$ – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

Не предусматривается.

49. Затраты на электроснабжение ($З_{эс}$) определяются по формуле:

$$З_{эс} = \sum_{i=1}^{n} T_{iэс} \times П_{iэс},$$

где:

$T_{iэс}$ – i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$П_{iэс}$ – 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 $Т_{i\,эс}$	расчетная потребность электроэнергии в год $П_{i\,эс}$
Нормативные затраты на электроснабжение	не более величины установленного тарифа для юридических лиц	___6404

50. Затраты на теплоснабжение ($З_{тс}$) определяются по формуле:

$$З_{тс} = П_{топл} \times Т_{тс},$$

где:

$П_{топл}$ – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$Т_{тс}$ – регулируемый тариф на теплоснабжение.

Не предусматривается.

51. Затраты на горячее водоснабжение ($З_{гв}$) определяются по формуле:

$$З_{гв} = П_{гв} \times Т_{гв},$$

где:

$П_{гв}$ – расчетная потребность в горячей воде;

$Т_{гв}$ – регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

Не предусматривается.

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($З_{хв}$) определяются по формуле:

$$З_{хв} = П_{хв} \times Т_{хв} + П_{во} \times Т_{во},$$

где:

$П_{хв}$ – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$ – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ – расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$ – 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 $П_{хв}$	регулируемый тариф на холодное водоснабжение $Т_{хв}$	расчетная потребность в водоотведении $П_{во}$	регулируемый тариф на водоотведение $Т_{во}$
Нормативные затраты на холодную воду и отведение сточных вод	-	не более величины установленного тарифа	-	не более величины установленного тарифа

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внск}$) определяются по формуле:

$$З_{внск} = \sum_{i=1}^{n} M_{івнск} \times P_{івнск} \times (1 + t_{івнск}),$$

где:

$M_{івнск}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по і-й должности;

$P_{івнск}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по і-й должности;

$t_{івнск}$ – 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 ($З_{ап}$) определяются по формуле:

$$З_{ап} = \sum_{i=1}^{n} Ч_{ian} \times S \times P_{ian} \times N_{ian},$$

где:

$Ч_{ian}$ – численность работников, размещаемых на і-й арендуемой площади;

S – площадь арендуемого помещения;

$Р_{ian}$ – цена ежемесячной аренды за один кв. метр і-й арендуемой площади;

$N_{iап}$ – планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

Не предусматривается.

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($З_{акз}$) определяются по формуле:

$$З_{акз} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iакз} \times P_{iакз},$$

где:

$Q_{iакз}$ – планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

$Р_{iакз}$ – цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

Не предусматривается.

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($З_{аоб}$) определяются по формуле:

$$З_{аоб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iоб} \times Q_{iдн} \times Q_{iч} \times P_{iч},$$

где:

$Q_{iоб}$ – количество арендуемого i-го оборудования;

$Q_{iдн}$ – количество дней аренды i-го оборудования;

$Q_{iч}$ – количество часов аренды в день i-го оборудования;

$Р_{iч}$ – 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 ($З_{сп}$) определяются по формуле:

$$З_{сп} = З_{ос} + З_{тр} + З_{эз} + З_{аутп} + З_{тбо} + З_{л} + З_{внсв} + З_{внсп} + З_{итп} + З_{аэз},$$

где:

$З_{ос}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$З_{тр}$ – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$З_{эз}$ – затраты на содержание прилегающей территории;

$З_{аутп}$ – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$З_{тбо}$ – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$З_{л}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$З_{внсв}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$З_{внсп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$З_{итп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$З_{аэз}$ – 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 ($З_{ук}$) определяются по формуле:

$$З_{ук} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iук} \times P_{iук} \times N_{iук},$$

где:

$Q_{iук}$ – объем i-й услуги управляющей компании;

$P_{iук}$ – цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{iук}$ – планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

Не предусматривается.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($З_{ос}$) определяются по формуле:

$$З_{ос} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iос} \times P_{iос},$$

где:

$Q_{iос}$ – количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$Р_{iос}$ – цена обслуживания одного i-го устройства.

Не предусматривается.

60. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) 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:

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} S_{imp} \times P_{imp},$$

где:

S_{imp} – площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

P_{imp} – 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 ($З_{эз}$) определяются по формуле:

$$З_{эз} = \sum_{i=1}^{n} S_{iэз} \times P_{iэз} \times N_{iэз},$$

где:

$S_{iэз}$ – площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

$Р_{iэз}$ – цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;

$N_{iэз}$ – планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

Не предусматривается.

62. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($З_{аутп}$) определяются по формуле:

$$З_{аутп} = \sum_{i=1}^{n} S_{iaymn} \times P_{iaymn} \times N_{iaymn},$$

где:

S_{iaymn} – площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$Р_{iaymn}$ – цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

N_{iaymn} – количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

Не предусматривается.

63. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($З_{тбо}$) определяются по формуле:

$$З_{тбо} = Q_{тбо} \times Р_{тбо},$$

где:

$Q_{тбо}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$Р_{тбо}$ – цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.

Не предусматривается.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($З_{л}$) определяются по формуле:

$$З_{л} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iл} \times P_{iл},$$

где:

$Q_{iл}$ – количество лифтов i-го типа;

$Р_{iл}$ – 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 ($З_{внсв}$) определяются по формуле:

$$З_{внсв} = S_{внсв} \times Р_{внсв},$$

где:

$S_{внсв}$ – площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Р_{внсв}$ – 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 ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = S_{внсп} \times Р_{внсп},$$

где:

$S_{внсп}$ – площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$Р_{внсп}$ – 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 ($З_{итп}$), определяются по формуле:

$$З_{итп} = S_{итп} \times Р_{итп},$$

где:

$S_{итп}$ – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$Р_{итп}$ – 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) ($З_{аэз}$) определяются по формуле:

$$З_{аэз} = \sum_{i=1}^{n} P_{iаэз} \times Q_{iаэз},$$

где:

$P_{iаэз}$ – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{iаэз}$ – 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:

$Q_{\text{тортс}}$ – количество i-го транспортного средства;

$P_{\text{тортс}}$ – 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. ($P_{\text{тортс}}$)
1	Технический осмотр транспортных средств (__2 единиц)	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 ($З_{\text{ио}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ио}} = З_{\text{дгу}} + З_{\text{сгп}} + З_{\text{скив}} + З_{\text{спс}} + З_{\text{скуд}} + З_{\text{саду}} + З_{\text{свн}},$$

где:

$З_{\text{дгу}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$З_{\text{сгп}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$З_{\text{скив}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$З_{\text{спс}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$З_{\text{скуд}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{\text{саду}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$З_{\text{свн}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

Не предусматривается.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($З_{дгу}$) определяются по формуле:

$$З_{дгу} = \sum_{i=1}^{n} Q_{idгу} \times P_{idгу}$$

,

где:

$Q_{idгу}$ – количество i-х дизельных генераторных установок;

$Р_{idгу}$ – 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 ($З_{сгп}$) определяются по формуле:

$$З_{сгп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсгп} \times P_{iсгп}$$

,

где:

$Q_{iсгп}$ – количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$Р_{iсгп}$ – 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 ($З_{скив}$) определяются по формуле:

$$З_{скив} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iскив} \times P_{iскив}$$

,

где:

$Q_{iскив}$ – количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$Р_{iскив}$ – 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 ($З_{спс}$) определяются по формуле:

$$З_{спс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iспс} \times P_{iспс}$$

,

где:

$Q_{iспс}$ – количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$Р_{iспс}$ – 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 ($З_{скуд}$) определяются по формуле:

$$З_{скуд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iскуд} \times P_{iскуд}$$

,

где:

$Q_{iскуд}$ – количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$Р_{iскуд}$ – 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 ($З_{саду}$) определяются по формуле:

$$З_{саду} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсаду} \times P_{iсаду}$$

,

где:

$Q_{iсаду}$ – количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$Р_{iсаду}$ – 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 ($З_{свн}$) определяются по формуле:

$$З_{свн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iсвн} \times P_{iсвн}$$

,

где:

$Q_{icвн}$ – количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$Р_{icвн}$ – 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:

$$З_{внси} = \sum_{g=1}^{k} M_{gвнси} \times P_{gвнси} + (1 + t_{gвнси}),$$

где:

$M_{gвнси}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{gвнси}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{gвнси}$ – 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:

$$З_т = З_{жбо} + З_{иу},$$

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 $\left(З_{жбо}\right)$ 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;

$P_{бо}$ – 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	«Свет Октября»	Две полугодовые подписки
2	«Советник налогоплательщика»	Две полугодовые подписки

83. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{j=1}^{m} M_{jвнсп} \times P_{jвнсп} + \left(1 + t_{jвнсп}\right),$$

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 $M_{gвнси}$	Стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника, руб. $P_{gвнси}$
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;

$Р_{вод}$ – 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:

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} \times Р_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$Р_{дисп}$ – 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:

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^{k} Q_{gмдн} \times P_{gмдн}$$

,

где:

$Q_{gмдн}$ – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{gмдн}$ – 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 ($З_{осаго}$) 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:

$$З_{осаго} = \sum_{i=1}^{n} ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{рi}$$

,

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»;

$КП_{рi}$ – 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 __2	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 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»

89. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times \left(1 + k_{стр}\right),$$

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;

$k_{стр}$ – 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 ($З^{ахз}_{ос}$), определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{ос} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск},$$

где:

$З_{ам}$ – затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ – затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования.

91. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iам} \times P_{iам},$$

где:

$Q_{iам}$ – количество i-х транспортных средств согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$Р_{iам}$ – 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 легкового автотранспорта

Транспортное средство с персональным закреплением	
количество	цена и мощность
не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие»	не более 1,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно на муниципального служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие»

92. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iпмеб} \times P_{iпмеб},$$

где:

$Q_{iпмеб}$ – количество i-х предметов мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iпмеб}$ – 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

№	Наименование	Глава Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края		Высшая группа должностей: заместитель главы Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	
		Количество	Цена, руб.	Количество	Цена, руб.
1.	Стол рабочий	1	до 20000	1	до 12 000
2.	Стол приставной	1	до 10000	1	До 5000
3.	Тумба	1	до 7000	1	до 5000
4.	Стол для заседаний	1	до 20000	0	0
5.	Шкаф комбинированный	1	до 20000	1	До 12 000
6.	Шкаф книжный	0	0	0	0
7.	Шкаф металлический	0	0	1	До 6000
8.	Кресло	1	до 20000	1	до 5000
9.	Стул	до 18	до 5000	До 5	до 1500
10.	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на окно	до 10000	1 комплект на окно	до 5000
111.	Картина - пано	0	0	0 1	До 12000
12.	Стол для заседания (актовый зал)			До 6	До 4 000

*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;

$Р_{ic}$ – 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 ($З^{ахз}_{мз}$), определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{мз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{зпа} + З_{мзго},$$

где:

$З_{бл}$ – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$З_{канц}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$ – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{зпа}$ – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{мзго}$ – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

95. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле:

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^{n} Q_{іб} \times P_{іб} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jnn} \times P_{jnn},$$

где:

$Q_{іб}$ – количество бланочной продукции;

$P_{іб}$ – цена одного бланка по i-му тиражу;

Q_{jnn} – количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$Р_{jnn}$ – цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бланочной продукции

№ п/п	Наименование затрат	количество бланочной продукции, шт. $Q_{іб}$ (не более в год)
1	Бланочная продукция	__500

96. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{канц}$) определяются по формуле:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{іканц} \times Ч_{оп} \times P_{іканц},$$

где:

$N_{iканц}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил в расчете на основного работника;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат;

$Р_{iканц}$ – 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 измерения	$N_{i\ канц}$	Периодичность, год	$Р_{i\ канц}$ не более (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года	60
2.	Бумага А4	пачка	2	1 раз в месяц и более по необходимости	300
3.	Бумага для факса	штука	1	1 раз в год	60
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	1000
8.	Карандаш чернографитовый (с ластиком)	штука	2	1 раз в год и более при необходимости	20
9.	Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	50
10.	Клей-карандаш	штука	3	1 раз в год	60
11.	Ластик	штука	2	1 раз в год	20
12.	Линейка	штука	1	1 раз в год и более при необходимости	20
13.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	штук	1	1 раз в 3 года	330
14.	Маркеры, текстовыделители	штука	1	1 раз в квартал и более при необходимости	50
15.	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в 3 года	60
16.	Скоросшиватель	штука	20	1 раз в год и более при необходимости	15
17.	Папка с завязками	штука	5	1 раз в год	15

18.	Папка с кнопками	штука	4	1 раз в год	22
19.	Папка с прозрачным верхом	штука	5	1 раз в год	17
20.	Папка-уголок	штука	5	1 раз в год	10
21.	Планшет А4	штука	1	1 раз в год	100
22.	Ручка шариковая синяя	штука	2	1 раз в год и более при необходимости	15
23.	Степлер на N 10	штука	1	1 раз в 3 года	150
24.	Степлер на N 24/6	штука	1	1 раз в 3 год	350
25.	Скобы для степлера N 10	упаковка	2	1 раз в год	30
26.	Скобы для степлера N 24/6 (стальные, заточенные)	штука	2	1 раз в год	50
27.	Скотч 19 мм	штука	1	1 раз в год	30
28.	Скоч 50 мм	штука	1	1 раз в год	60
29.	мультифоры	штука	50	1 раз в год	3
30.	Блок для записей	штука	1	1 раз в год	45
31.	Скрепки 28 мм	коробка	4	1 раз в год	30
32.	тетради	штука	1	1 раз в год	40
33.	Точилка для карандашей	штука	1	1 раз в год	40
34.	ежедневник	штука	1	1 раз в год	350
35	Штемпельная краска	штука	1	1 раз в год	100
36.	Папка регистратор	штука	1	1 раз в год	150
37.	Грамоты, благодарности, благодарственные письма	упаковка	1	1 раз в год	400
38.	открытки	штука	1	1 раз в год	40
39.	Обложки на журналы	штука	1	1 раз в год	50
40.	Календари перекидные	штука	1	1 раз в год	100
41.	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.

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;

Q_{ixn} – 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/п	Наименование	Единица измерения	Количество (не более),ед Q_{ixn}	Периодичность, год	Цена приобретения за единицу измерения не более (руб.) P_{ixn}
1	2	3		4	5
1	Корзина для мусора	шт/раб.	1	1 раз в 3 года	150
2	Мешки для мусора 30 л	упаковка	50	1 раз в год	50
3	Салфетки для стола (тряпки)	упаковка	1	1 раз в год	50
4	Ершик для унитаза с подставкой	штук	2	1 раз в год	160
5	Шпагат	штук	1	1 раз в год	270
6	Моющее средство	штук	10	1 раз в год	150
7	Чистящее средство (порошок)	штук	10	1 раз в год	150
8	Белизна (дезинфицирующее средство)	штук	10	1 раз в год	100
9	Ведро	штук	4	1 раз в год	150
10	Грабли с черенком	штук	2	1 раз в 3 года	400
11	Лопата совковая с черенком	штук	2	1 раз в 3 года	800
12	Лопата снеговая с черенком	штук	2	1 раз в год	1200
13	Метла с черенком	штук	2	1 раз в 3 года	400
14	Веник	штук	2	1 раз в год	150
15	Перчатки резиновые	пар	35	1 раз в год	60
16	Тряпка для пола	штук	16	1 раз в год	70
17	Швабра с черенком	штук	4	1 раз в год	400
18	Элемент питания АА	штук	30	1 раз в год	70
19	Дверной замок	штук	1	1 раз в год	1000
20	Вилка электрическая	штук	5	1 раз в год	150
21	Выключатель электрический	штук	5	1 раз в год	150
22	губка	упаковка	3	1 раз в год	35
23	изолента	штук	10	1 раз в год	50
24	Кабель	метр	50	1 раз в год	150
25	Кисть	штук	6	1 раз в год	50
26	Кран водопроводный	штук	1	1 раз в год	1500
27	Лампочки(энергосберегающие)	штук	24	1 раз в год	350
28	отвертка	штук	4	1 раз в год	250
29	Пена монтажная	штук	5	1 раз в год	300

30	стремянка	штук	1	1 раз в 5 лет	2600
31	бензокосилка	штук	1	1 раз в 5 лет	6000
32	Микроволновка	штук	1	1 раз в 3 года	6000
33	Чайник электрический	штук	1	1 раз в 3 года	2000
34	Холодильник	штук	1	1 раз в 7 лет	12000

*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 ($З_{гсм}$) определяются по формуле:

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^{n} H_{igcm} \times P_{igcm} \times N_{igcm},$$

где:

H_{igcm} – 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_{igcm} – цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

N_{igcm} – 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_{igcm})	Цена одного литра горюче-смазочного материала, (руб.) (P_{igcm})
ГАЗ	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, утверждаются распоряжением Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района	не более 40

*Километраж использования транспортных средств определяется служебной необходимостью. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

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 ($З_{мзго}$) определяются по формуле:

$$З_{мзго} = \sum_{i=1}^{n} P_{імзго} \times N_{імзго} \times Ч_{оп},$$

где:

$P_{імзго}$ – цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{імзго}$ – 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;

$Ч_{оп}$ – 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 закон») 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 ($З_{дпо}$) определяются по формуле:

$$З_{дпо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдпо} \times P_{iдпо},$$

где:

$Q_{iдпо}$ – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{iдпо}$ – 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 ($Q_{i\ дпо}$)	Цена обучения одного работника, руб. ($P_{i\ дпо}$)
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 и	не более 2	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.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.11.2016 № 36
с. Суслово

Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждения

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Администрации Сусловского сельсовета Алтайского края от 11.10.2016 № 34 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждениями согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1.08.2016.

3. Опубликовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета от 03.11.2016_____
№ 36_____

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иным характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные для муниципальных органов Мамонтовского района Алтайского края (в обязательном перечне)		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	функциональное назначение
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от _____№ ____										
1	30.02.12	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных («лэптопы», «ноутбуки», «сабноутбуки»). Пояснения по требуемой	039 166 2931 2553 2554		размер и тип экрана вес тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопителя тип жесткого диска оптический привод наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, под-		размер и тип экрана вес тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопителя тип жесткого диска оптический привод наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, под-	не более 17,3 дюйма вес не более 5 кг не ниже 2-ядерного не более 3,5 гигагерц не более 8 гигабайт не более 1 терабайта HDDили SSD или гибридный (HDD+SSD) DVD –RW, Wi-Fi, Blutooth, поддержка 3G (UMTS)		

		продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	383	рубль	держки 3G (UMTS) тип видеоадаптера время работы операционная система предустанов-ленное программное обеспечение		держки 3G (UMTS) тип видеоадаптера время работы операционная система предустанов-ленное программное обеспечение	встроенный не менее 4 часов MS Windows 7/8/10 пакет офисного ПО Предельная цена для всех должностей 40000.		
2	30.02.15	Машины вычисли-тельные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для авто-матической обработки данных: запо-минающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	039 2931 2551 2554 383	рубль	тип (моноблок/сист емный блок и монитор) размер экрана/мони-тора тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопи-теля тип жесткого диска оптический привод тип видеоадаптера операционная система предустановлен ное программное обеспечение		тип (моноблок/систе мный блок и монитор) размер экрана/монитора тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопи-теля тип жесткого диска оптический при-вод тип видеоадаптера операционная система предустановлен ное программное обеспечение	моноблок/системный блок и монитор не более 23 дюймов не ниже 2-х ядерного не более 3,5 гигагерц не более 16 гигибайт не более 1 терабайта HDD или SSD или гибридный (HDD + SSD) DVD-RW встроенный MS Windows 7/8/10, пакет офисного ПО. Предельная цена для всех должностей 75000.		

3	30.02.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоми-нающие устройства. (принтеры, сканеры, многофункцио нальные устройства)	383	рубль	метод печати (струй-ный/лазерный - для принтера/много функ-ционального устройства) разрешение сканирования (для ска-нера/многофунк ционального устройства) цветность (цветной/черно-белый) максимальный формат скорость печати/сканиро вания, наличие дополнитель-ных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)		метод печати (струй-ный/лазерный - для принтера/много функ-ционального устройства) разрешение ска-нирования (для ска-нера/многофунк ционального устройства цветность (цветной/черно-белый) максимальный формат скорость печати/сканиров ания, наличие дополнитель-ных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	струйный/лазерный, МФУ 600х600 dpi цветной/черно-белый А4, А3 не более 40 страниц в минуту Предельная цена 15000 для всех должностей.		
4	32.20.11	Телефоны мобильные	383	рубль			Не более 5000			
5	34.10.22	Автомобили легковые	251	лошадиная сила	Комплектация, мощность двигателя	Не более 200 л.с.	Комплектация, мощность двигателя.	Не более 200 л.с.		

			383	рубль	Цена.	Не более 1 млн.	Цена.	Не более 1 млн.		
6	34.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	251	лошадиная сила	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200 л.с.	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200 л.с.		
			353	рубль	Предельная цена	Не более 1 млн.	Предельная цена	Не более 1 млн.		
7	34.10.41	Средства автотранспортные грузовые	251	лошадиная сила	Мощность двигателя, комплектация		Не более 200 л.с.	Не более 200 л.с.		
8	36.11.11	Мебель для сиденья с металлическим каркасом			Материал (металл), обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Материал (металл), обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы. Для всех групп должностей.		
9	36.11.12	Мебель для сиденья с деревянным каркасом			Материал (вид древесины)	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	Материал (вид древесины)	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород (для всех должностей)		
					обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы. Для всех групп должностей.		
10	36.12.11	Мебель металлическая для офисов, административных помещений,			материал (металл)		материал (металл)			

		учебных заведений, учреждений культуры и т.п.								
11	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.			материал (вид древесины)	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	материал (вид древесины)	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород. Для всех должностей.		
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края										
1					x	x			x	x

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.11.2016 № 37

с. Суслово

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 10 Федерального закона от 29.12.2015 №406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 «Об общих требованиях к порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (Приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края. (приложение 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края. (приложение 3).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Приложение 1
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета
от 07.11.2016 № 37

ПОРЯДОК
принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - бюджет)

1.2. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок) распространяется на правоотношения, связанные с принятием решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, главным администратором которых в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год является Администрация Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

1.3. В целях настоящего Порядка под задолженностью по платежам в бюджет понимаются начисленные и не уплаченные в установленный срок платежи по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет, а также пени и штрафы за их просрочку.

II. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

2.1. Задолженность по платежам в бюджет признается безнадежной к взысканию в случаях:

2.1.1. смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

2.1.3. ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями

(участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

2.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

2.2. Помимо случаев, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, признаются безнадежными к взысканию административные штрафы, не уплаченные по состоянию на 1 января 2015 года юридическими лицами, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, установленным Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и не находятся в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, в случае возврата взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

III. Документы, подтверждающие наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

3. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, предусмотренных разделом 2 Порядка, являются:

3.1. Выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет по форме согласно приложению 1 к Порядку;

3.2. Справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет по форме согласно приложению 2 к Порядку;

3.3. Документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет:

3.3.1. В случае, указанном в пункте 2.1.1 Порядка – документ, свидетельствующий о смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет (копия свидетельства о смерти физического лица, копия судебного решения об объявлении физического лица умершим, справка о смерти физического лица, выданная органом записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством);

3.3.2. В случае, указанном в пункте 2.1.2 Порядка – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная через сервис «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» на сайте ФНС России, содержащая сведения о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя вследствие признания его банкротом;

3.3.3. В случае, указанном в пункте 2.1.3 Порядка – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная через сервис «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» на сайте ФНС России (далее – выписка из ЕГРЮЛ), содержащая сведения о ликвидации юридического лица;

3.3.4. В случае, указанном в пункте 2.1.4 Порядка, – копия вступившего в законную силу судебного акта, содержащего в мотивировочной или резолютивной части положение, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе копия определения суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

3.3.5. В случае, указанном в пункте 2.1.5 Порядка:

1) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

2) определение арбитражного суда о возвращении заявления о признании должника банкротом или о прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

3.3.6. В случае, указанном в пункте 2.2 Порядка, – документ о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания в связи с истечением сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания (постановление судебного пристава-исполнителя, вынесенное в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 47 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», постановле-

ние, вынесенное уполномоченным органом (лицом) о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания в соответствии с пунктом 4 статьи 31.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

IV. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

4.1. Персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается постановлением Администрации сельсовета.

4.2. Сбор сведений и документов, необходимых для работы комиссии, осуществляется администратором доходов в рамках осуществления бюджетных полномочий в соответствии с законодательством.

4.3. В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии.

4.4. Формой работы комиссии является заседание. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии и секретарь не позднее трех рабочих дней со дня заседания. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

Заседание комиссии правомочно, если в нем приняло участие не менее половины ее состава. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя комиссии.

4.5. Комиссия в течение 3 рабочих дней с даты получения документов осуществляет их проверку и принимает решение:

1) о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

2) об отказе в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию и продолжению мер по взысканию задолженности.

4.6. Основаниями для отказа в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет являются:

1) отсутствие случаев, являющихся основаниями для признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, установленных пунктами 2.1, 2.2 Порядка;

2) отсутствие документов, установленных пунктом 3 Порядка.

4.7. Решение комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет оформляется актом (приложение 4), содержащим следующую информацию:

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет, его наименование;

сумма задолженности по платежам в бюджет;

сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет;

дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

подписи членов комиссии.

4.8. Проект акта подготавливается комиссией не позднее трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.9. На основании акта комиссии о списании невозможной к взысканию задолженности, не позднее 3 рабочих дней, подготавливается постановление о списании задолженности и передается главе Сусловского сельсовета на подпись.

Приложение 1
к Порядку принятия решения
о признании безнадежной к
взысканию задолженности по
платежам в бюджет муниципального
образования Сусловский сельсовет

Выписка из отчетности
об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей
в бюджет муниципального образования Сусловскимй сельсовет
по состоянию на «____»_____20__года

_____
(наименование организации, ИНН/КПП/ОГРН; фамилия, имя, отчество

_____
физического лица, ИНН при наличии)

(рублей)

N п/п	Наименование платежа	Код бюджетной классификации	Задолженность по платежам	Задолженность по пеням (неустойкам)	Задолженность по штрафам	Задолженность всего
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

_____ _____/_____/
(должность руководителя администратора доходов) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.
Дата

Приложение 2
к Порядку принятия решения
о признании безнадежной к
взысканию задолженности по
платежам в бюджет муниципального
образования Сусловский сельсовет

Справка
о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет
по состоянию на «____»_____20__года

_____
(наименование организации, ИНН/КПП/ОГРН; фамилия, имя, отчество

_____
физического лица, ИНН при наличии)

N п/п	Наименование платежа	Код бюджетной классификации	Задолженность всего, в том числе по пеням (неустойкам), по штрафам	Принятые меры по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет города Барнаула
1	2	3	4	5

_____ _____/_____/
(должность руководителя администратора доходов) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.
Дата

Приложение 3
к Порядку принятия решения
о признании безнадежной к
взысканию задолженности по
платежам в бюджет муниципального
образования Сусловский сельсовет

СПРАВКА
о ненахождении юридического лица в процедурах,
применяемых в деле о банкротстве

На основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет (www.bankrot.fedresurs.ru), картотеке арбитражных дел на Интернет-сайте арбитражных судов в Российской Федерации (www.arbitr.ru), по состоянию на «____»_____20_____года

_____
(наименование юридического лица, ИНН/КПП)

не находится в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

_____ _____/_____/
(должность руководителя администратора доходов) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.
Дата

Приложение 4
к Порядку принятия решения
о признании безнадежной к
взысканию задолженности по
платежам в бюджет муниципального
образования Сусловский сельсовет

АКТ
о признании безнадежной к взысканию
задолженности по платежам в бюджет муниципального
образования Сусловский сельсовет
от «__» _____ 20__ года № ___

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов от «__» _____ 20__ года признать задолженность по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет

(рублей)

п/п	Наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица	ИНН/КПП/ОГРН (для организации); ИНН (для физического лица)	Наименование платежа	Код бюджетной классификации	Задолженность по платежам	Задолдолженность по пеням	Задолженность по штрафам	Задолженность всего
	ИТОГО							

в общей сумме: _____ рублей ___ копеек
(цифрами и прописью)

безнадежной к взысканию.

Подписи членов комиссии по поступлению и выбытию активов:
_____/_____/
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета
От 07.11.2016 № 37

Состав комиссии по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет

Председатель комиссии:
Шамрай Роза Ивановна – глава Сусловского сельсовета;

Заместитель председателя комиссии:
Чернова Лариса Владимировна - депутат;

Секретарь комиссии:
Фролова Лариса Федоровна – заместитель главы Администрации;

Члены комиссии:
Проскурина Наталья Сергеевна – бухгалтер ООО «Вода Алтая»;
Усольцева Галина Алексеевна - пенсионерка.

Приложение 3
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета
От 07.11.2016 № 37

Положение
о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение, проверка и анализ документов, представленных в соответствии с Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет;

2.2. Оценка обоснованности признания безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Принятие одного из следующих решений по результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности безнадежной к взысканию:

а) признать задолженность по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию;

б) отказать в признании задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3.2. Заслушивать представителей плательщиков по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Комиссии.

4.5. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании и утверждается руководителем администратора доходов.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.11.2016 № 38
с. Суслово

Об утверждении методики прогнозирования
налоговых и неналоговых доходов бюджета
Сусловского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

В целях своевременной и качественной подготовки планово-прогнозных показателей Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением правительства Российской Федерации от 23 июня 2016г. № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»:

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемую Методику прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Утверждена постановлением
Администрации Сусловского сельсовета
От 07.11.2016 № 38

Методика прогнозирования налоговых и неналоговых доходов бюджета Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 2017 год

I.Общие положения.

Прогнозирование налоговых и неналоговых доходов бюджета Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с действующим бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации.

Расчеты прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края производятся в соответствии со следующими документами и показателями:

- основные направления налоговой политики Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;
- основные направления бюджетной политики Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;
- проект Федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- основные показатели прогноза социально-экономического развития Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;
- основные направления бюджетной и налоговой политики Алтайского края, Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год;
- отчетность налоговых органов, органов федерального казначейства и статистическая отчетность;
- отчетность об исполнении бюджета Сусловского сельсовета.

Прогнозирование доходов бюджета Сусловского сельсовета осуществляется в порядке, установленном настоящим постановлением, расчеты прогноза налоговых и неналоговых доходов производятся в разрезе видов доходов местного бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

При отсутствии необходимых исходных данных прогноз налоговых и неналоговых доходов местного бюджета осуществляется исходя из оценки поступлений этих доходов в текущем финансовом году.

II. Прогнозирование по видам доходов бюджета субъекта Российской Федерации

2.1. Налог на доходы физических лиц

(КБК 18210102000010000110)

Прогнозирование налога на доходы физических лиц производится с учетом главы 23 «Налог на доходы физических лиц» части второй Налогового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, исходя из ожидаемого поступления в текущем финансовом году, скорректированного на параметры макроэкономических показателей социально-экономического развития Алтайского края.

Информация, используемая для расчета прогноза поступлений налога на доходы физических лиц на очередной финансовый год и плановый период:

- данные статистической налоговой отчетности по форме № 5-НДФЛ «О налоговой базе и структуре начислений по налогу на доходы физических лиц, удерживаемому налоговыми агентами»;
- показатели прогноза социально-экономического развития Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования (годовой фонд оплаты труда, численность населения, занятого в экономике и другие);
- статистическая отчетность, информация Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю (о фонде оплаты труда по видам экономической деятельности, просроченная задолженность по заработной плате и другие).

Расчет прогноза поступления доходов от налога на доходы физических лиц в соответствующий уровень бюджета проводится по следующей формуле:

$$ПС_{НДФЛ} = ПС_{НДФЛ(нал.аг.)} + ПС_{НДФЛ(прочие)} + ПС_{НДФЛ(иностр.)},$$

где:

$ПС_{НДФЛ}$ – прогнозная сумма поступлений налога на доходы физических лиц на очередной финансовый год;

$ПС_{НДФЛ(нал.аг.)}$ – прогнозная сумма поступления налога на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, источниками которых являются налоговые агенты;

$$ПС_{НДФЛ(нал.аг.)} = (ФОТ - В)*С*Н, \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда на очередной финансовый год;

В – сумма доходов, включаемых в фонд оплаты труда, не подлежащих налогообложению, в том числе сумма налоговых вычетов, установленных налоговым законодательством;

С – ставка налога на доходы физических лиц;

Н – норматив отчисления налога на доходы физических лиц, удерживаемого налоговыми агентами, в соответствующий уровень бюджета.

$ПС_{НДФЛ(прочие)}$ – прогнозная сумма поступления налога на доходы физических лиц с доходов, кроме доходов, полученных физическими лицами, источниками которых являются налоговые агенты, а также дополнительные поступления задолженности по налогу за предыдущие годы и начисленные суммы налога в ходе налоговых проверок, принимаются в расчет исходя из суммы их ожидаемого поступления в текущем году, определяемого на основе данных о

фактическом поступлении налога в соответствующий уровень бюджета за истекший период года путем досчета до годового размера;

$ПС_{НДФЛ(иностр.)}$ – прогнозная сумма налога на доходы физических лиц, уплачиваемого иностранными гражданами в виде фиксированного авансового платежа при осуществлении ими на территории Российской Федерации трудовой деятельности на основании патента принимается в расчет исходя из суммы их ожидаемого поступления в текущем году, проиндексированной на коэффициент-дефлятор, установленный Правительством Российской Федерации на очередной финансовый год.

2.2. Налог на имущество физических лиц

(КБК 18210601000000000110)

Прогнозирование налога на имущество физических лиц проводится с учетом главы 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативными актами муниципальных образований о введении налога на территории муниципального образования.

Информация, используемая для расчета прогноза поступлений налога на имущество физических лиц на очередной финансовый и плановый период:

- данные статистической налоговой отчетности по форме 5-МН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам», 1-НМ «О начислении и поступлении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему страны»;

- коэффициенты-дефляторы, установленные Министерством экономического развития Российской Федерации в целях применения главы 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса Российской Федерации;

- сведения о задолженности по налогу на имущество физических лиц.

Расчет прогноза поступлений доходов от налога на имущество физических лиц проводится по следующей формуле:

$$СП_{ИМУЩ} = (ИН_{ИМУЩ(i-1)} * К_{ДЕФ} / К_{ДЕФ(i-1)} * К_{СОБ} +/- ДД) * Н,$$

где:

$СП_{ИМУЩ}$ – прогнозная сумма поступления налога на имущество физических лиц на очередной финансовый год;

$ИН_{ИМУЩ(i-1)}$ – общая сумма исчисленного налога на имущество физических лиц, подлежащего уплате в бюджет за год, предшествующий финансовому году;

$К_{ДЕФ}$ – коэффициент-дефлятор, установленный на очередной финансовый год для целей применения главы 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса Российской Федерации. В случае, если на момент проведения расчета показатель на очередной финансовый год не установлен, он рассчитывается как произведение коэффициента-дефлятора на год, предшествующий расчетному году ($К_{ДЕФ(i-1)}$), и индекса потребительских цен года,

предшествующего очередному финансовому году, в соответствии с показателями социально-экономического развития Российской Федерации;

$К_{СОБ}$ – коэффициент собираемости налога на имущество физических лиц, сложившийся на территории края в предыдущие периоды;

ДД – дополнительные поступления (потери) на очередной финансовый год, возникающие в связи с изменениями налогового и бюджетного законодательства;

Н – норматив отчислений от налога на имущество физических лиц в соответствующий уровень бюджета.

2.3. Земельный налог

(КБК 18210606000000000110)

Прогнозирование земельного налога проводится с учетом главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативными актами муниципальных образований о введении налога на территории муниципального образования.

Информация, используемая для расчета прогноза поступлений земельного налога на очередной финансовый год и плановый период:

- данные статистической налоговой отчетности по форме 5-МН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам», 1-НМ «О начислении и поступлении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему страны»;
- сведения о задолженности по земельному налогу.

Расчет прогноза поступлений по доходам от земельного налога проводится по следующей формуле:

$$СП_{ЗЕМ} = (ИН_{ЗЕМ(i-1)} * К_{ЗЕМ} * К_{СОБ} +/– ДД) * Н,$$

где:

$СП_{ЗЕМ}$ – прогнозная сумма поступлений земельного налога на очередной финансовый год;

$ИН_{ЗЕМ(i-1)}$ – общая сумма исчисленного земельного налога, подлежащего уплате в бюджет за год, предшествующий очередному финансовому году;

$К_{ЗЕМ}$ – коэффициент изменения исчисленной суммы земельного налога на очередной финансовый год к уровню предыдущего года за счет изменения кадастровой стоимости земли и количества объектов налогообложения. Оценка показателя осуществляется на основе анализа изменения кадастровой стоимости земли на очередной финансовый год к предыдущему году и динамики количества объектов налогообложения в плановом периоде;

$К_{СОБ}$ – коэффициент собираемости налога на имущество физических лиц, сложившийся на территории края в предыдущие периоды;

ДД – дополнительные поступления (потери) на очередной финансовый год, возникающие в связи с изменениями налогового и бюджетного законодательства;

Н – норматив отчислений от земельного налога в соответствующий уровень бюджета.

2.4.Единый сельскохозяйственный налог
(КБК 18210503000000000110)

Основой расчета доходов по единому сельскохозяйственному налогу в бюджет Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края являются:

-данные о налоговой базе сельскохозяйственных товаропроизводителей по единому сельскохозяйственному налогу за отчетный финансовый год, представляемые органами местного самоуправления сельского поселения, в том числе по каждому из сельскохозяйственных товаропроизводителей, находящегося (проживающего) на территории Сусловского сельского поселения;

-данные органа местного самоуправления поселения об оценке величины налоговой базы сельскохозяйственных товаропроизводителей по единому сельскохозяйственному налогу, в том числе по каждому из сельскохозяйственных товаропроизводителей, находящихся (проживающих) на территории Сусловского сельского поселения, за текущий, на очередной финансовый год;

-действующая налоговая ставка по единому сельскохозяйственному налогу.
Сумма расчетных (прогнозируемых) доходов по единому сельскохозяйственному налогу в бюджет Сусловского сельсовета рассчитывается по формуле:

$$P_j^{расчет}=\sum_{i=1}^{n}(НБ_{ij}\times К1\times К2\times Ст\times НО)+ЗД_j, \text{ где:}$$

- сумма расчетных (прогнозируемых) доходов j-го поселения по единому сельскохозяйственному налогу;

НБУij - налоговая база по единому сельскохозяйственному налогу за отчетный финансовый год i-го сельскохозяйственного товаропроизводителя, находящегося (проживающего) на территории j-го поселения;

К1 - сводный оценочный коэффициент изменения налоговой базы сельскохозяйственных товаропроизводителей, находящихся (проживающих) на территории муниципального района, в состав которого входит j-е поселение, по единому сельскохозяйственному налогу в текущем финансовом году по отношению к уровню предшествующего финансового года с учетом изменений цен и объемов производства (оборота) продукции сельскохозяйственных товаропроизводителей;

К2 - сводный оценочный коэффициент изменения налоговой базы сельскохозяйственных товаропроизводителей, находящихся (проживающих) на территории муниципального района, в состав которого входит j-е поселение, по единому сельскохозяйственному налогу на очередной финансовый год по отношению к уровню текущего финансового года с учетом изменений цен и объемов производства (оборота) продукции сельскохозяйственных товаропроизводителей;

Ст - налоговая ставка по единому сельскохозяйственному налогу;

НО - норматив отчисления от единого сельскохозяйственного налога в бюджеты поселений;

ЗДj - оценочная сумма задолженности по единому сельскохозяйственному налогу, подлежащая погашению (взысканию) в бюджет j-го поселения в очередном финансовом году;

n - оценка количества сельскохозяйственных товаропроизводителей, находящихся (проживающих) на территории j-го поселения и перешедших на уплату единого сельскохозяйственного налога.

2.5. Доходы от сдачи в аренду имущества

(код бюджетной классификации доходов – 303 111 05035 10 0000 120)

Планирование доходов бюджета поселения, получаемые в виде:

-арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений осуществляется согласно решения Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края № 13 от 27.05.2011г

Размер годовой арендной платы исчисляется по формуле

An=S*Сб*Ктр*Квд, где

An- годовая арендная плата,

S- арендуемая площадь (кв.м),

Сб-базовая ставка арендной платы, в рублях за 1кв.м в год-500 руб.,

Ктр-территориальный коэффициент,

Квд-коэффициент вида деятельности арендатора.

2.6. Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства

(код бюджетной классификации доходов – 303 113 02995 10 0000 130)

Планирование поступлений доходов от оказания платных услуг (работ) осуществляется на основании:

- действующих порядков установления и исчисления доходов от оказания платных услуг (работ), установленных нормативно правовыми актами муниципального района;

- информации главных распорядителей доходов бюджета по прогнозу данных поступлений (Комитет по образованию, отдел по культуре).

Расчет прогноза поступлений доходов от оказания платных услуг (работ) производится исходя из объемов ожидаемых платежей в текущем финансовом году за вычетом поступлений, носящих разовый характер, с учетом дополнительных или (выпадающих) доходов бюджета муниципального района в

очередном финансовом году, связанных с прогнозируемым изменением объема оказываемых услуг, изменением порядков установления и исчисления данных доходов, установленных нормативно правовыми актами муниципального района и иными причинами.

3. **Для исчисления безвозмездных поступлений в бюджет Сусловского сельсовета от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** прогноз ожидаемого объема безвозмездных поступлений определяется на основании объема расходов соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в случае, если такой объем расходов определен. При этом для расчета безвозмездных поступлений в бюджет Сусловского сельсовета из районного бюджета учитывается:

- распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности и иные межбюджетные трансферты (дорожный фонд) по сельским советам Мамонтовского района;

Для расчета безвозмездных поступлений в бюджет Сусловского сельсовета из других бюджетов учитываются:

- субвенции на осуществление первичного воинского учета;
- субвенции на содержание органов местного самоуправления, направленные на выполнение полномочий субъекта (административные комиссии).

Из краевого бюджета:

- дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности, распределяемые пропорционально численности населения.

К безвозмездным поступлениям в бюджет Сусловского сельсовета от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации относятся:

1) Дотации бюджетам сельских поселений, поступления по кодам доходов 20201001100000151.
2) Субвенции бюджетам сельских поселений, поступления по кодам доходов 20203015100000151; 20203024100000151.
3) Иные межбюджетные трансферты 20204014100000151.

4. Прогнозирование неналоговых доходов

В составе неналоговых доходов учитываются доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, включая доходы от сдачи имущества в аренду, доходы от деятельности муниципальных организаций, доходы от продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности, доходы от продажи нематериальных активов, другие предусмотренные законодательством Российской Федерации доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, административные платежи и сборы, прочие неналоговые доходы.

Расчет прогноза поступлений по неналоговым доходам бюджета производится на основании расчета администраторов конкретного вида платежа.

В случае отсутствия таких расчетов прогноз производится на основании ожидаемой оценки поступлений за текущий финансовый год.

Доходы, не имеющие постоянного характера поступлений и установленных ставок, а также доходы, по которым не представляется возможным определение базы, рассчитываются в соответствии с действующим законодательством с учетом ожидаемой оценки их начисления (поступления) за текущий финансовый год.

Доходы от продажи имущества планируются на основании плана приватизации.

Прогнозирование прочих собственных доходных источников бюджета осуществляется на основе данных о фактических поступлениях в бюджет в последнем отчетном году, ожидаемом поступлении в текущем году с учетом динамики поступлений.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.11.2016 № 43
с. Суслово

Об определении должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации, организации повышения квалификации этих лиц в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 №399 «Об организации повышения квалификации специалистов по защите информации и должностных лиц, ответственных за организацию защиты информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях с государственным участием и организациях оборонно-промышленного комплекса», пунктом 8.1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Назначить ответственным за обеспечение защиты информации заместителя главы Администрации Сусловского сельсовета.
3. Организовать повышение квалификации ответственного должностного лица.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Приложение
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края от 28.11.2016 № 43

Порядок организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

1. Настоящий порядок определяет правила организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – ответственные должностные лица).

2. Повышение квалификации ответственных должностных лиц осуществляется:

с отрывом или без отрыва от служебной деятельности в соответствии с программами повышения квалификации в области безопасности государства;

с периодичностью, позволяющей ответственным должностным лицам в условиях нарастания количества угроз безопасности информации, а также с учетом необходимости постоянного совершенствования методов и средств их нейтрализации получать новые знания, умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности.

3. Форма и продолжительность повышения квалификации ответственных должностных лиц, а также тематика программ повышения квалификации, подлежащих освоению ответственными должностными лицами, определяются Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с утвержденными Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (далее - ФСТЭК России) примерными программами повышения квалификации в области безопасности государства в части, касающейся обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации.

Срок обучения по программам повышения квалификации в области информационной безопасности определяется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.12.2013 № 1310 «Об утверждении порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности».

4. Обеспечение полным перечнем примерных программ и примерными программами производится на основании обращения Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края с соответствующим обоснованием в управление ФСТЭК России по Сибирскому федеральному округу.

5. Условия реализации программ повышения квалификации ответственных должностных лиц должны предусматривать особенности

организации учебного процесса, в том числе ограничения, связанные с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6. Повышение квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих дополнительные профессиональные программы в области информационной безопасности, согласно перечню организаций, утвержденному ФСТЭК России.

7. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с повышением квалификации ответственных должностных лиц, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, за счет средств местного бюджета муниципального образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.11.2016 № 44
с. Суслово

Об утверждении положения
о видах поощрения муниципального
служащего и порядке его применения
в Администрации Сусловского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом Сусловского сельсовета Мамонтовского района, Администрация Сусловского сельсовета,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить Положение о видах поощрения муниципального служащего и порядке его применения в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (Приложение).
2. Разместить настоящее решение на информационном стенде в здании Администрации и на сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Приложение
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края от 28.11.2016 № 44

Положение о видах поощрения муниципального служащего и порядке его применения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»

1.2. Положение определяет виды поощрений, применяемых к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Сусловского сельсовета, а также порядок их применения.

1.3. Поощрение муниципальных служащих основано на принципах:
-законности;
-поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;
-стимулирования эффективности и качества работы муниципальных служащих.

1.4. Основанием для поощрения муниципальных служащих является:

1) эффективное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
2) продолжительная и безупречная служба;
3) выполнение заданий особой важности и сложности;
4) другие достижения в работе.

Эффективное выполнение должностных полномочий муниципальным служащим означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность в работе Администрации Сусловского сельсовета.

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату принятия решения о поощрении.

2. Виды и порядок поощрений муниципальных служащих

2.1. Видами поощрения муниципального служащего являются:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

2.2. Решение о применении поощрения муниципального служащего принимается главой Сусловского сельсовета и оформляется распоряжением.

2.3. Допускается одновременное применение к муниципальному служащему нескольких видов поощрений

- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой.

3. Порядок применения поощрения к муниципальному служащему.

3.1. Поощрение в виде объявления благодарности, награждения почетной грамотой и ценным подарком применяется к муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение им должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу в Администрации Сусловского сельсовета, личный вклад в подготовку и проведение различных мероприятий.

Приобретение ценного подарка производится на сумму не более одного должностного оклада.

3.2. Поощрение в виде выдачи премии в размере, не превышающем два должностных оклада, применяется к муниципальному служащему за:

- выполнение (участие в выполнении) заданий главы Сусловского сельсовета, которое отличается срочностью, большим объемом;
- своевременная и четкая организация деятельности муниципальных служащих по выполнению особо важных и сложных заданий;
- качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, но относящихся к реализации полномочий Администрации Сусловского сельсовета;

- достижение качественных результатов в деятельности по локализации на территории района чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности.

3.3. Поощрение в виде объявления благодарности, награждение почетной грамотой и ценным подарком осуществляется в торжественной обстановке главой Сусловского сельсовета или уполномоченным им лицом.

3.4. Размер единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет и порядок его выплаты устанавливаются нормативным правовым актом Сусловского сельского Совета народных депутатов.

4.Заключительные положения

4.1. Муниципальный служащий не может быть представлен к поощрению в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4.2. Поощрение в виде выдачи премии и награждения ценным подарком производится не чаще одного раза в год.

4.3. Финансирование расходов, связанных с выплатой премии, награждением благодарственным письмом, награждением почетной грамотой и ценным подарком производится за счет средств органов местного самоуправления в пределах утвержденных лимитов на соответствующий финансовый год.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.11.2016 № 45
с. Суслово

О признании утратившим силу Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 24.03.2016 № 07 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Сусловский сельсовет, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований»

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 335-ФЗ «О внесении изменений в статью 72 Земельного кодекса РФ», на основании информационного письма с прокуратуры Мамонтовского района от 23.11.2016 № 02-14-2016,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 24.03.2016 № 07 «Об утверждении Порядка оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Сусловский сельсовет, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований» признать утратившим силу .
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародовании на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Р.И. Шамрай