# **С Б О Р Н И К**

**муниципальных правовых актов Новичихинского района**

**№ 131 март 2018 г.**

Сборник муниципальных правовых актов Новичихинского района состоит из трех разделов:

в первом разделе публикуются постановления Администрации района;

во втором разделе публикуются распоряжения Администрации района;

в третьем разделе публикуются решения районного Собрания депутатов.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ**

**Постановления Администрации района:**

|  |  |
| --- | --- |
| от 02.03.2018 № 71  «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка» | 6 |
| от 02.03.2018 № 72  «О передаче имущества» | 7 |
| от 05.03.2018 № 73  «Об актуализации Схемы теплоснабжения на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края на 2019 год» | 8 |
| от 05.03.2018 № 74  «О внесении изменения в постановление Администрации Новичихинского района от 18.12.2015 № 477 «Об утверждении Положения и состава Общественного Совета по развитию предпринимательства при главе Администрации района» | 9 |
| от 06.03.2018 № 75  «Об утверждении схемы расположения земельного участка» | 10 |
| от 12.03.2018 № 77  «О создании межведомственной комиссии по вопросам взаимодействия в области пресечения незаконной заготовки и оборота древесины на территории Новичихинского района» | 11 |
| от 12.03.2018 № 79  «О передаче имущества» | 14 |
| от 12.03.2018 № 80  «О передаче имущества» | 16 |
| от 12.03.2018 № 81  «О передаче имущества» | 18 |
| от 14.03.2018 № 84  «Об отмене постановления Администрации Новичихинского района от 10.01.2018 № 7 «О нормативах финансовых затрат на ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения» | 20 |
| от 14.03.2018 № 85  «Об утверждении нормативов финансовых затрат на ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения муниципального образования Новичихинский район Алтайского края и правил расчета размера ассигнований муниципального бюджета на ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения муниципального образования Новичихинский район Алтайского края» | 21 |
| от 16.03.2018 № 87  «Об уточнении границ земельного участка» | 24 |
| от 16.03.2018 № 88  «О внесении изменений в постановление Администрации района № 99 от 27.03.2017 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по развитию системы образования в Новичихинском районе на 2013-2018 г.г.» | 25 |
| от 19.03.2018 № 89  «О мерах по усилению охраны лесов от пожаров и защиты их от вредителей и болезней в 2018 году» | 27 |
| от 22.03.2018 № 93  «Об утверждении Реестра открытых данных Администрации Новичихинского района Алтайского края, подлежащих размещению в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» | 30 |
| от 23.03.2018 № 94  «Об изменении вида разрешенного использования земельного участка» | 33 |
| от 23.03.2018 № 95  «Об утверждении схемы образования земельных участков» | 34 |
| от 23.03.2018 № 96  «О создании патрульных, патрульно-маневренных групп и маневренной группы по предупреждению, профилактике и тушению природных пожаров на территории Новичихинского района Алтайского края» | 36 |
| от 23.03.2018 № 97  «Об утверждении перечня земельных участков» | 39 |
| от 26.03.2018 № 99  «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков» | 41 |
| от 26.03.2018 № 100  «О проведении месячника по охране труда и безопасности производства в Новичихинском районе» | 44 |
| от 27.03.2018 № 101  «О внесении изменений в Постановление Администрации  Новичихинского района от 19.12.2014 № 579» | 46 |
| от 28.03.2018 № 103  «Об утверждении Порядка предоставления из районного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг» | 70 |
| от 29.03.2018 № 105  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» | 82 |
| от 29.03.2018 № 106  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки» | 105 |

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ

РАЙОНА

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.03.2018 № 71 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| Об изменении вида разрешенного  использования земельного участка |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления Медведевой Л.И., ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Изменить вид разрешенного использования земельного участка, имеющего кадастровый номер 22:30:050102:72, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства, на вид разрешенного использования- «для блокированной жилой застройки».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.03.2018 № 72 с.Новичиха**

О передаче имущества

В соответствии с Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новичихинского района Алтайского края», утвержденного решением районного Собрания депутатов от 28.10.2011 № 65, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять из казны МО Новичихинский район здание гаража, расположенное по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 7а, площадью 169 м2 .

2. Закрепить на праве оперативного управления за МБОУ «Новичихинская СОШ» помещения площадью 95,5 м2, находящиеся в здании, расположенном по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 7а.

3. Закрепить на праве оперативного управления за комитетом Администрации Новичихинского района по образованию помещение площадью 73,5 м2, находящееся в здании, расположенном по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 7а.

4. Отменить постановление Администрации Новичихинского района от 26.12.2017 № 429 «О передаче имущества».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.03.2018 № 73 с.Новичиха**

Об актуализации Схемы

теплоснабжения на территории

муниципального образования

Новичихинский район

Алтайского края на 2019 год

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку из разработки и утверждения», в связи с отсутствием предложений по актуализации Схемы теплоснабжения муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Схему теплоснабжения муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, утвержденную решением районного Собрания депутатов от 23.10.2015 года № 74 «Об утверждении схем теплоснабжения на территории муниципального образования Новичихинский район» (в редакции решения районного Собрания депутатов от 24.03.2017 № 10 «Об актуализации Схемы теплоснабжения на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края на 2018 год») считать актуализированной в прежней редакции.
2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике НПА и на официальном сайте администрации Новичихинского района в сети «Интернет».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.03.2018 № 74 с.Новичиха**

О внесении изменения в постановление

Администрации Новичихинского района

от 18.12.2015 № 477 «Об утверждении

Положения и состава Общественного Совета

по развитию предпринимательства

при главе Администрации района»

В соответствии со ст. 45, 55 Устава муниципального образования Новичихинский район ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановлении Администрации Новичихинского района от 18.12.2015 № 477 «Об утверждении Положения и состава Общественного Совета по развитию предпринимательства при главе Администрации района» состав Общественного Совета по развитию предпринимательства при главе Администрации района, утвердить в следующем составе:

Меркулова О.В., индивидуальный предприниматель, председатель Общественного Совета;

Михеев А. А., индивидуальный предприниматель, заместитель председателя Общественного Совета;

Минусова О.Н., ведущий специалист по поддержке предпринимательства комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, ответственный секретарь Общественного Совета.

Члены Общественного Совета:

1. Гартингер Т.П., индивидуальный предприниматель;
2. Гаськов С.Г., индивидуальный предприниматель;
3. Дигалов Ю.Р., индивидуальный предприниматель;
4. Улич Л.Ю., индивидуальный предприниматель;
5. Шнайдер А.П., индивидуальный предприниматель;
6. Штерцер А.В., индивидуальный предприниматель.

2. Постановление Администрации Новичихинского района №216 от 21.07.2016 «О внесении изменения в постановление Администрации Новичихинского района от 18.12.2015 №477 «Об утверждении Положения и состава Общественного Совета по развитию предпринимательства при главе Администрации района» признать утратившим силу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.03.2018 № 75 с.Новичиха**

Об утверждении схемы

расположения земельного участка

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления главы Мельниковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале 22:30:010303, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Мельниково, пер.Школьный, д.1а, площадью 829 м2. Категория земель: земли населенных пунктов. Вид разрешенного использования: для развлечения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.03.2018 № 77 с.Новичиха**

О создании межведомственной комиссии

по вопросам взаимодействия в области пресечения

незаконной заготовки и оборота древесины

на территории Новичихинского района

Руководствуясь решением заседания Межведомственной комиссии Алтайского края по взаимодействию в области пресечения незаконной заготовки и оборота древесины на территории Алтайского края от 21.12.2017г, с целью обеспечения взаимодействия, регулярного обмена информацией между Администрацией Новичихинского района, структурными подразделениями органов исполнительной власти Алтайского края и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию Новичихинского района Алтайского края по вопросам взаимодействия в области пресечения незаконной заготовки и оборота древесины на территории Новичихинского района (далее межведомственная комиссия).

2. Утвердить состав межведомственной комиссии Новичихинского района Алтайского края по вопросам взаимодействия в области пресечения незаконной заготовки и оборота древесины (прилагается).

3. В своей деятельности межведомственной комиссии руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Алтайского края, а также положением о межведомственной комиссии Алтайского края по взаимодействию в области пресечения незаконной заготовки и оборота древесины на территории Алтайского края, утвержденного постановлением Правительства Алтайского края от 23.05.2017 № 181 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии Алтайского края по взаимодействию в области пресечения незаконной заготовки и оборота древесины на территории Алтайского края».

4. Председателю межведомственной комиссии организовать проведение заседаний комиссии, а также проведение рейдовых, иных мероприятий по вопросам связанных с исполнением Российского законодательства в сфере лесной промышленности на территории района. Заседания комиссии проводить по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района А.М. Кормильченко.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 12.03.2018 № 77

СОСТАВ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новичихинского района

Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |
| Кормильченко Алексей Михайлович | Заместитель главы Администрации района |
| Заместитель председателя комиссии: |  |
| Уранова Татьяна Евгеньевна | Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района |
| Секретарь комиссии: |  |
| Халина Наталья Викторовна | Заведующий отделом по труду Администрации района |
| Состав комиссии: |  |
| Кротов Алексей Владимирович | Начальник пункта полиции МО «Поспелихинский» МВД России  (по согласованию) |
| Коробкин Александр Владимирович | Начальник отдела по делам ГОЧСиМР Администрации района |
| Костенко Алена Юрьевна | Начальник юридического отдела Администрации района |
| Ланг Евгений Викторович | Начальник- лесничий ООП в области лесных полномочий по Новичихинскому лесничеству  (по согласованию) |
| Минусова Оксана Николаевна | Ведущий специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района |
| Назаров Максим Сергеевич | Старший дознаватель ОД ТОНД №4 (по согласованию) |
| Путилин Андрей Александрович | Прокурор Новичихинского района  (по согласованию) |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.03.2018 № 79 с.Новичиха**

О передаче имущества

На основании распоряжения Министерства имущественных отношений Алтайского края от 22.12.2017 № 1855, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять в собственность муниципального образования Новичихинский район имущество согласно приложению 1.

2. Передать имущество в оперативное управление МБОУ «Новичихинская СОШ» согласно приложению 2. Включить имущество в перечень особо ценного движимого имущества.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение 1

к постановлению

от 12.03.2018 № 79

Перечень имущества, принимаемого из государственной собственности Алтайского края в собственность муниципального образования Новичихинский район

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | Количество,  шт. | Балансовая стоимость, руб. |
| 1 | Литературно-художественный и краеведческий журнал "Алтай" № 3/2017 | 1 | 36,98 |
|  | Итого | 1 | 36,98 |

Приложение 2

к постановлению

от 12.03.2018 № 79

Перечень имущества,

передаваемого в оперативное управление

МБОУ «Новичихинская СОШ».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | Количество,  шт. | Балансовая стоимость, руб. |
| 1 | Литературно-художественный и краеведческий журнал "Алтай" № 3/2017 | 1 | 36,98 |
|  | Итого | 1 | 36,98 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.03.2018 № 80 с.Новичиха**

О передаче имущества

В соответствии с распоряжением Министерства имущественных отношений Алтайского края от 18.01.2018 № 21, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять в собственность муниципального образования Новичихинский район имущество согласно приложению 1.

2. Передать имущество в оперативное управление МБУК «МфКЦ» Новичихинского района согласно приложению 2. Включить имущество в перечень особо ценного движимого имущества.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение 1

к постановлению

от 12.03.2018 № 80

Перечень имущества, принимаемого в собственность муниципального образования Новичихинский район

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Кол-во,  шт. | Балансовая стоимость  руб. | Остаточная стоимость  руб. |
| Прогулка по Барнаулу: Путеводитель | 1 | 200,00 | 200,00 |
| ИТОГО: | 1 | 200,00 | 200,00 |

Приложение 2

к постановлению

от 12.03.2018 № 80

Перечень имущества, передаваемого в оперативное управление МБУК «МфКЦ» Новичихинского района и включенного в перечень особо ценного движимого имущества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Кол-во,  шт. | Балансовая стоимость  руб. | Остаточная стоимость  руб. |
| Прогулка по Барнаулу: Путеводитель | 1 | 200,00 | 200,00 |
| ИТОГО: | 1 | 200,00 | 200,00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.03.2018 № 81 с.Новичиха**

О передаче имущества

В соответствии с распоряжением Министерства имущественных отношений Алтайского края от 18.01.2018 № 21, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять в собственность муниципального образования Новичихинский район имущество согласно приложению 1.

2. Передать имущество в оперативное управление МБУК «МфКЦ» Новичихинского района согласно приложению 2. Включить имущество в перечень особо ценного движимого имущества.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение 1

к постановлению

от 12.03.2018 № 81

Перечень имущества, принимаемого в собственность муниципального образования Новичихинский район

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Кол-во,  шт. | Балансовая стоимость  руб. | Остаточная стоимость  руб. |
| Христенко В.Т. Судьба солдата | 1 | 400,00 | 400,00 |
| ИТОГО: | 1 | 400,00 | 400,00 |

Приложение 2

к постановлению

от 12.03.2018 № 81

Перечень имущества, передаваемого в оперативное управление МБУК «МфКЦ» Новичихинского района и включенного в перечень особо ценного движимого имущества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Кол-во,  шт. | Балансовая стоимость  руб. | Остаточная стоимость  руб. |
| Христенко В.Т. Судьба солдата | 1 | 400,00 | 400,00 |
| ИТОГО: | 1 | 400,00 | 400,00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.03.2018 № 84 с.Новичиха**

Об отмене постановления Администрации

Новичихинского района от 10.01.2018 № 7

«О нормативах финансовых затрат на ремонт

и содержание автомобильных дорог

местного значения»

Руководствуясь статьей 56 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края в целях приведения правовых актов Администрации Новичихинского района Алтайского края в соответствие с законодательством Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Постановление Администрации Новичихинского района от 10.01.2018 № 7 «О нормативах финансовых затрат на ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения» отменить.

2. Контроль исполнения данного постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Уранову Т.Е.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.03.2018 № 85 с.Новичиха**

Об утверждении нормативов финансовых

затрат на ремонт и содержание автомобильных

дорог местного значения муниципального

образования Новичихинский район

Алтайского края и правил расчета размера

ассигнований муниципального бюджета на

ремонт и содержание автомобильных дорог

местного значения муниципального образования

Новичихинский район Алтайского края

На основании п.6 ст. 4, пп. 11 п. 1 ст. 13, п. 3 ст. 34 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить нормативы финансовых затрат на ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения муниципального образования Новичихинский район Алтайского края (Приложение № 1).

2. Утвердить правила расчета размера ассигнований муниципального бюджета на ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения муниципального образования Новичихинский район Алтайского края (Приложение № 2).

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Уранову Т.Е.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Новичихинского района Алтайского

края № 85 от 14.03.2018г.

**Нормативы финансовых затрат на ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения муниципального образования Новичихинский район Алтайского края**

В настоящих нормативах определен размер затрат на ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения, обеспечивающих их технико-эксплуатационное состояние, допустимое по условиям безопасности дорожного движения, в соответствии с требованиями нормативных документов.

Настоящие нормативы предназначены для определения, планирования и распределения финансовых и материально-технических ресурсов, направляемых на содержание автомобильных дорог местного значения.

Затраты на ремонт дорог, находящихся в ведении муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, составляют:

- ремонт – 850 руб./кв.м. дорог, подлежащих ремонту.

Затраты на содержание дорог, находящихся в ведении муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, составляют – 5 руб./кв.м. дорог местного значения.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Новичихинского района Алтайского

края № 85 от 14.03.2018г.

**Правила расчета размера ассигнований муниципального бюджета на ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения муниципального образования Новичихинский район Алтайского края**

1.Определение размера ассигнований муниципального бюджета на ремонт автомобильных дорог местного значения осуществляется по формуле:

А рем. = Н рем. x Sp.i.,

где А рем. – размер ассигнований муниципального бюджета на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог местного значения (руб.);

Н рем. – норматив финансовых затрат на работы по ремонту автомобильных дорог местного значения (руб.);

Sp.i – площадь автомобильных дорог местного значения, подлежащих ремонту в i-м расчетном году (кв.м.).

2.Опреледение размера ассигнований муниципального бюджета на содержание автомобильных дорог местного значения осуществляется по формуле:

А сод. = Н сод. x S,

где А сод. – размер ассигнований муниципального бюджета на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог местного значения (руб.);

Н сод. – норматив финансовых затрат на работы по содержанию автомобильных дорог местного значения (руб.);

S – площадь автомобильных дорог местного значения (кв.м.).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.03.2018 № 87 с.Новичиха**

Об уточнении границ земельного участка

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Уточнить границы земельного участка, имеющего кадастровый номер 22:30:070101:23, площадью 1632 м2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.03.2018 № 88 с.Новичиха**

О внесении изменений в постановление Администрации района

№99 от 27.03.2017 «Об утверждении Плана мероприятий

(«дорожной карты») по развитию системы образования

в Новичихинском районе на 2013-2018г.г.»

В целях приведения в соответствие с действующими нормативными актами, в соответствии с п.58 Устава муниципального образования Новичихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района №99 от 27.03.2017 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по развитию системы образованияв Новичихинском районе на 2013-2018г.г.» прилагаемые изменения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района Г.Н. Белицкую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение к постановлению

№88 от 16.03.2018г.

ИЗМЕНЕНИЯ,

которыевносятся в постановлениеАдминистрации района №99 от 27.03.2017«Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по развитию системы образованияв Новичихинском районе на 2013-2018г.г.»

1. В названии постановления, в пункте 1 исключить слова «на 2013-2018г.г.».
2. Название приложения изложить в следующей редакции:План мероприятий («дорожная карта») по развитию системы образования в Новичихинском районе.
3. Название приложения изложить в следующей редакции: Финансовое обеспечение Плана мероприятий («дорожной карты») по развитию системы образования в Новичихинском районе.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.03.2018 № 89 с.Новичиха**

О мерах по усилению охраны

лесов от пожаров и защиты их

от вредителей и болезней в 2018 году

В целях обеспечения охраны лесов от пожаров, защиты их от вредителей и болезней в 2018 году и во исполнение статей 19 и 84 Лесного кодекса Российской Федерации - Федерального закона от 04.12.2006 № 200-ФЗ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать оперативный штаб по борьбе с пожарами в лесных массивах, защиты их от вредителей и болезней в следующем составе:

Руководитель оперативного штаба:

А.М. Кормильченко – заместитель главы Администрации района;

Члены оперативного штаба:

А.В. Кротов – начальник пункта полиции по Новичихинскому району МО Поспелихинский МВД России (по согласованию);

А.П. Гамаюнов – начальник 87 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «4 отряд ФПС по Алтайскому краю» (по согласованию);

А.А. Тратонин – исполнительный директор ООО «Новичиха лес» (по согласованию);

А.В. Коробкин – начальник отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района;

Т.В. Чеботарь – и.о. главного врача КГБУЗ «Новичихинская ЦРБ» (по согласованию);

Е.В. Ланг – начальник- лесничий ООП в области лесных полномочий по Новичихинскому лесничеству (по согласованию).

2. Рекомендовать руководителям ООО «Новичиха лес», пункта полиции по Новичихинскому району, 87 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «4 отряд ФПС по Алтайскому краю» и отделу по делам ГОЧС и МР Администрации района принять к исполнению «План тушения лесных пожаров на территории Новичихинского лесничества Алтайского края на период пожароопасного сезона 2018г, утвержденного 25.01.2018 министром природных ресурсов и экологии Алтайского края.

3. Рекомендовать главе Администраций Новичихинского сельсовета, главам Токаревского, Мельниковского и Поломошенского сельсоветов создать аналогичные оперативные штабы (группы) и утвердить комплекс мероприятий по борьбе с лесными пожарами и лесонарушениями в пределах своих административных территорий.

4. Рекомендовать начальнику 87 ПСЧ ФПС ГПС ФГКУ «4 отряд ФПС по Алтайскому краю» А.П. Гамаюнову привлекать для тушения крупных лесных пожаров силы и средства пожарных подразделений района с учетом оставления необходимого резерва для охраны населенных пунктов района.

5. Расходы, связанные с привлечением на пожары в лесах на арендованной территории ООО «Новичиха лес», относятся на счет данного арендатора.

6. Исполнительному директору ООО «Новичиха лес» Тратонину А.А. обеспечить передачу ежедневных сведений в ЕДДС района о месте и времени проведения плановых отжигов и сжигания порубочных остатков на закрепленной территории по телефону 22-3-36, провести проверку телефонной сети и телефонов на мастерских участках с. Новичиха и с. Мельниково, лесохозяйственных участках с. Токарево и с. Поломошное.

7. В период, начиная со дня схода снежного покрова и до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова органы местного самоуправления, учреждения, организации, иные юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, крестьянские (фермерские) хозяйства, общественные объединения, индивидуальные предприниматели, должностные лица, граждане Российской Федерации, владеющие, пользующиеся и (или) распоряжающиеся территорией, прилегающей к лесу обеспечивают ее очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделяют лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером.

8. Запретить посещение гражданами лесов и въезд в них транспортных средств, а также проведение определенных видов работ при 4 классе пожарной опасности и выше по согласованию с Администрацией района, о чем арендаторы лесного фонда оповещают граждан листовками и через средства массовой информации.

9. Запретить в пожароопасный период проведение сельхозпалов на территориях, примыкающих к лесному фонду и полезащитным полосам.

10. Рекомендовать главам сельсоветов, руководителям организаций, производителям сельскохозяйственной продукции, имеющих в своем введении лесные массивы (лесозащитные полосы), организовать их охрану от пожаров и самовольных рубок.

11. ГУП ДХ АК «ДСУ Южное» филиал Новичихинский (руководитель Калашников Д.В.), имеющему автодороги в лесном фонде, Поспелихинскому РЭС ЗСЭС ОАО «Алтайэнерго» (руководитель Ежов Д.В.), имеющему линии электропередач в лесном фонде, организовать пункты сосредоточения пожарного инвентаря согласно нормам и строго соблюдать правила содержания отводов, проходящих через лесные массивы.

12. Рекомендовать ведущему специалисту – государственному инспектору Министерства природы и экологии Алтайского края Сухову А.И. до начала пожароопасного периода организовать инструктажи по пожарной безопасности в лесах Российской Федерации с рыбаками и охотниками Новичихинского района. Оказывать содействие органам лесного хозяйства в предупреждении пожаров и лесонарушений.

13. Признать утратившими силу постановление Администрации района от 15.03.2017 г. № 82 «О мерах по усилению охраны лесов от пожаров и защиты их от вредителей и болезней в 2017 году).

14. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельчанка».

15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.03.2018 № 93 с.Новичиха**

Об утверждении Реестра открытых данных

Администрации Новичихинского района

Алтайского края, подлежащих размещению

в информационно-теле-коммуникационной

сети «Интернет»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр открытых данных Администрации Новичихинского района Алтайского края, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (прилагается).

2. Для размещения открытых данных Администрации Новичихинского района Алтайского края создать специализированный раздел «Открытые данные» на официальном сайте Администрации Новичихинского района Алтайского края.

3. Назначить управление делами Администрации района ответственным за размещение наборов открытых данных Реестра открытых данных Администрации Новичихинского района Алтайского края.

4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Новичихинского района Алтайского края.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Утвержден

постановлением Администрации Новичихинского района Алтайского края от 22.03.2018 № 93

Реестр

открытых данных Администрации Новичихинского района Алтайского края, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сведения об административно-территориальном делении муниципального образования Новичихинский район (ответственный за набор открытых данных и поддержание сведений, содержащихся в наборе открытых данных, в актуальном состоянии Т.Е. Уранова, председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района).

2. Сведения об имуществе, находящемся с собственности муниципального образования Новичихинский район (ответственный за набор открытых данных и поддержание сведений, содержащихся в наборе открытых данных, в актуальном состоянии Т.Е. Уранова, председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района).

3. Перечень объектов похоронного назначения (ответственный за набор открытых данных и поддержание сведений, содержащихся в наборе открытых данных, в актуальном состоянии Н.А. Федотова, и.о. начальника отдела ЖКХ Администрации Новичихинского района).

4. Перечень объектов образования и дошкольных учреждений (ответственный за набор открытых данных и поддержание сведений, содержащихся в наборе открытых данных, в актуальном состоянии Е.Ю. Левшина, председатель комитета Администрации Новичихинского района по образованию).

5. Перечень объектов спорта, спортивных организаций и учреждений физической культуры и спорта (ответственный за набор открытых данных и поддержание сведений, содержащихся в наборе открытых данных, в актуальном состоянии Е.Ю. Левшина, председатель комитета Администрации Новичихинского района по образованию).

6. Перечень театров, музеев и домов культуры (ответственный за набор открытых данных и поддержание сведений, содержащихся в наборе открытых данных, в актуальном состоянии Е.Ю. Калашникова, начальник отдела по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Новичихинского района).

7. Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Новичихинский район (ответственный за набор открытых данных и поддержание сведений, содержащихся в наборе открытых данных, в актуальном состоянии Н.А. Федотова, и.о. начальника отдела ЖКХ Администрации Новичихинского района).

8. Перечень жилых помещений, непригодных для проживания (ответственный за набор открытых данных и поддержание сведений, содержащихся в наборе открытых данных, в актуальном состоянии Н.А. Федотова, и.о. начальника отдела ЖКХ Администрации Новичихинского района).

9. Перечень разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию, выданных органами местного самоуправления (ответственный за набор открытых данных и поддержание сведений, содержащихся в наборе открытых данных, в актуальном состоянии Н.А. Федотова, и.о. начальника отдела ЖКХ Администрации Новичихинского района).

10. Перечень маршрутов и тарифов проезда в общественном транспорте (ответственный за набор открытых данных и поддержание сведений, содержащихся в наборе открытых данных, в актуальном состоянии Н.А. Федотова, и.о. начальника отдела ЖКХ Администрации Новичихинского района).

11. Перечень спортивных и культурных мероприятий (ответственный за набор открытых данных и поддержание сведений, содержащихся в наборе открытых данных, в актуальном состоянии Е.Ю. Калашникова, начальник отдела по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Новичихинского района).

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.03.2018 № 94 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| Об изменении вида разрешенного  использования земельного участка |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления И.И. Ююкина, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Изменить вид разрешенного использования земельного участка, имеющего кадастровый номер 22:30:040113:33, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства, на вид разрешенного использования- «для блокированной жилой застройки».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.03.2018 № 95 с.Новичиха**

Об утверждении схемы

образования земельных участков

Руководствуясь ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образуемых в результате раздела земельного участка площадью 31982 кв.м. с кадастровым номером 22:30:070102:162, расположенного на землях населенных пунктов с разрешенным использованием для сельскохозяйственного производства по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Токарево, ул. Ленина, 81.

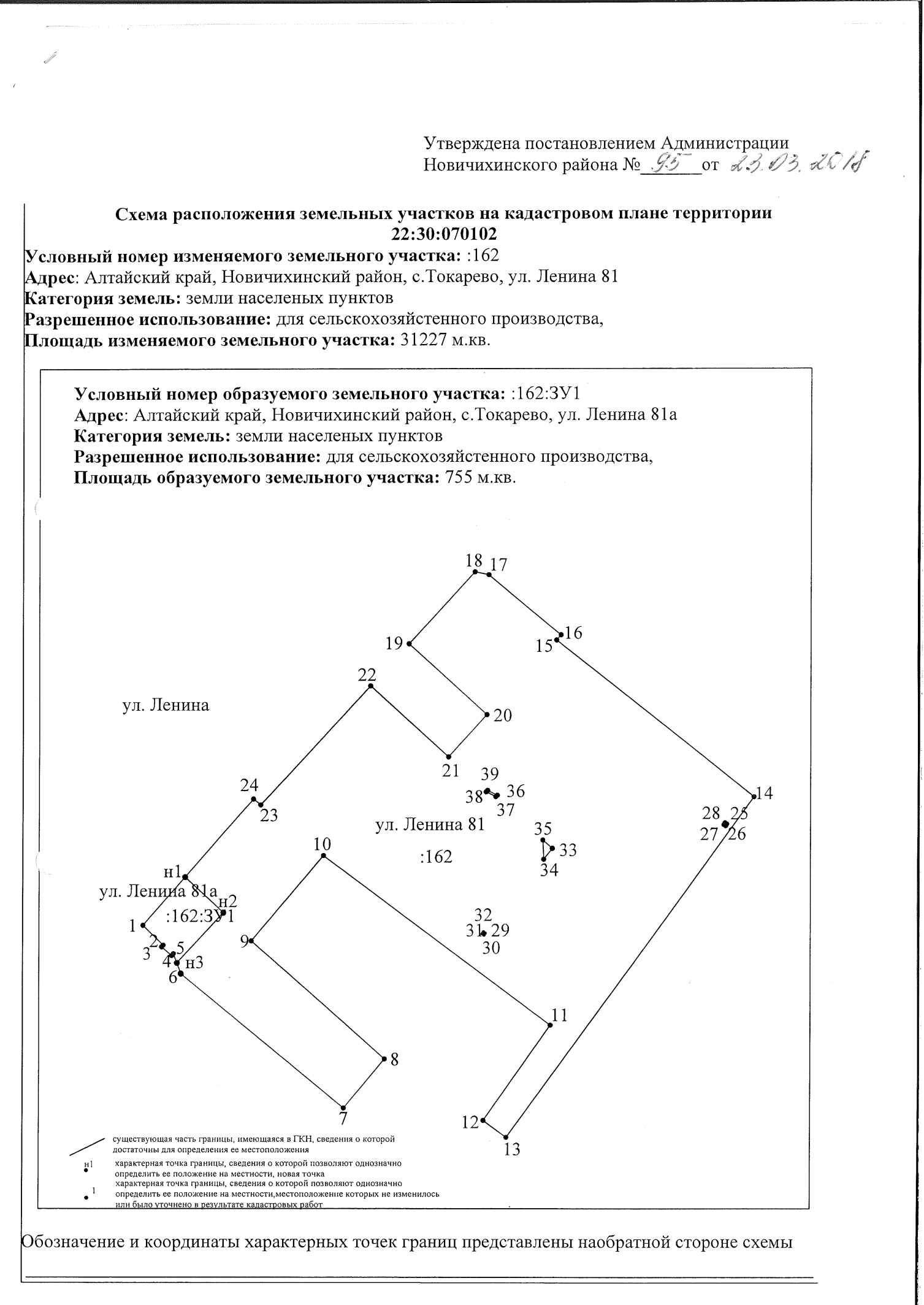
2. Образуемый земельный участок:

Алтайский край, Новичихинский район, с. Токарево, ул. Ленина, 81, площадью 755 м2, разрешенное использование- для сельскохозяйственного производства.

3. Земельный участок по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Токарево, ул. Ленина, 81а, с кадастровым номером 22:30:070102:162 площадью 31227 м2 сохраняется в измененных границах.

4. Отменить постановление от 28.02.2018 № 69 «Об утверждении схемы образования земельных участков».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.03.2018 № 96 с.Новичиха**

О создании патрульных, патрульно – маневренных групп

и маневренной группы по предупреждению,

профилактике и тушению природных пожаров на

территории Новичихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законам от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», законами Алтайского края от 17.03.1998 №15-ЗС «О защите населения и территорий Алтайского края от чрезвычайных ситуаций при родного и техногенного характера», от 10.02.2005 № 4-ЗС «О пожарной безопасности в Алтайском крае», в целях предупреждения и своевременного реагирования на возникающие природные пожары на территории Новичихинского района Алтайского края, постановляю:

1. Рекомендовать главам сельсоветов Новичихинского района создать на пожароопасный период (апрель – октябрь) 2018 года патрульные, патрульно-маневренные группы по предупреждению, профилактике и тушению загораний на территории Новичихинского района Алтайского края.
2. Основной задачей патрульных групп считать выявление очагов загораний, проведение профилактической работы с населением по соблюдению правил пожарной безопасности и взаимодействие с единой дежурной диспетчерской службой Новичихинского района.
3. Основной задачей патрульно-маневренных групп считать обнаружение и тушение небольших очагов загораний на начальной стадии.
4. Не реже одного раза в квартал проводить практические тренировки всех членов патрульно-маневренных групп по применению средств пожаротушения и действиям согласно расчету по локализации загорания.
5. Создать маневренную группу по тушению природных пожаров на территории Новичихинского района Алтайского края (приложение к постановлению).
6. Основной задачей маневренной группы считать тушение развившихся крупных ландшафтных пожаров на территории Новичихинского района.
7. Постановление Администрации Новичихинского района Алтайского края от 21.03.2017 № 92 «О создании патрульных, патрульно – маневренных групп и маневренной группы по предупреждению, профилактике и тушению природных пожаров на территории Новичихинского района Алтайского края» считать утратившим силу.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
   заместителя главы Администрации Новичихинского района А. М. Кормильченко.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение

к постановлению Администрации Новичихинского района

от 23.03.2018 года № 96

СОСТАВ

маневренной группы по тушению природных пожаров на территории Новичихинского района Алтайского края

Руководитель группы – Кормильченко А.М., тел: 89619972933

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подразделение | Количество человек | Единиц техники |
| 1 | 87 ПСЧ ФПС ГПС 4 ОФПС | 3 | 1 АЦ |
| 2 | ПЧ ГПС №42 | 2 | 1 АЦ |
| 3 | ПЧ ГПС №83 | 2 | 1 АЦ |
| 4 | ПЧ ГПС №106 | 2 | 1 АЦ |
| 5 | ООО Новичиха лес | 8 | 4 |
| 6 | ООО Русское поле | 2 | 1 |
| 7 | ООО Верный путь | 2 | 1 |
| 8 | Администрация Лобанихинского с\с | 2 | 1 |
| 7 | Новичихинские коммунальные сети | 1 | 1 |
| ВСЕГО: | | 24 | 12 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.03.2018 № 97 с.Новичиха**

Об утверждении перечня земельных участков

В соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень земельных участков, предоставляемых в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в 2018 году.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельчанка».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Утвержден постановлением

Администрации от 23.03.2018 № 97

Перечень земельных участков, бесплатно предоставляемых

гражданам для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Местоположение участка | Размер участка,  кв.м. |
| 1 | с. Новичиха, ул. Морозова (для граждан, имеющих трех и более детей) | 1500 |
| 2 | с. Новичиха, ул. Морозова (для граждан, имеющих трех и более детей) | 1500 |
| 3 | с. Новичиха, ул. Морозова | 1500 |
| 4 | с. Новичиха, ул. Морозова | 1500 |
| 5 | с. Новичиха, ул. Морозова | 1500 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.03.2018 № 99 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района провести открытый по составу участников аукцион:

ЛОТ № 1: на право заключения договора арендыземельного участкаиз земель сельскохозяйственного назначения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенного примерно в 2 км по направлению на север от с. Лобаниха, общей площадью 504342 м2. Вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Кадастровый номер участка 22:30:060301:228. Ограничение права не зарегистрировано.

ЛОТ № 2: на право заключения договора арендыземельного участкаиз земель сельскохозяйственного назначения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, общей площадью 727964 м2. Вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Кадастровый номер участка 22:30:040201:32. Ограничение права не зарегистрировано.

ЛОТ № 3: на право заключения договора арендыземельного участкаиз земель населенных пунктов, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Мельниково, ул. Молодежная, 16а, общей площадью 2035 м2. Вид разрешенного использования: обеспечение сельскохозяйственного производства. Кадастровый номер участка 22:30:010306:124. Ограничение права не зарегистрировано.

ЛОТ № 4: на право заключения договора арендыземельного участкаиз земель сельскохозяйственного назначения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, в 5 км. на юго-восток от с. Поломошное, общей площадью 2010004 м2. Вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Кадастровый номер участка 22:30:050202:37. Ограничение права не зарегистрировано.

ЛОТ № 5: на право заключения договора арендыземельного участкаиз земель сельскохозяйственного назначения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, примерно в 4 км по направлению на северо-запад от с. 10 лет Октября, общей площадью 802572 м2. Вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Кадастровый номер участка 22:30:080101:24. Ограничение права не зарегистрировано.

ЛОТ № 6: на право заключения договора арендыземельного участкаиз земель сельскохозяйственного назначения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенного примерно в 88 м. по направлению на северо-восток от ориентира: Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Целинная, 32, общей площадью 12173 м2. Вид разрешенного использования: для пользования полями фильтрации. Кадастровый номер участка 22:30:040201:63. Ограничение права не зарегистрировано.

ЛОТ № 7: на право заключения договора арендыземельного участкаиз земель сельскохозяйственного назначения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенного примерно в 7 км по направлению на северо-запад от ориентира Алтайский край, Новичихинский район, с. 10 лет Октября общей площадью 710468 м2. Вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного использования. Кадастровый номер участка 22:30:080101:138. Ограничение права не зарегистрировано.

ЛОТ № 8: на право заключения договора арендыземельного участкаиз земель сельскохозяйственного назначения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенного примерно в 8,3 км по направлению на северо-запад от ориентира Алтайский край, Новичихинский район, с. 10 лет Октября, общей площадью 696341 м2. Вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Кадастровый номер участка 22:30:080101:12. Ограничение права не зарегистрировано.

ЛОТ № 9: на право заключения договора арендыземельного участкаиз земель сельскохозяйственного назначения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенного в 5,9 км по направлению на северо-запад от ориентира Алтайский край, Новичихинский район, с. 10 лет Октября, общей площадью 520000 м2. Вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства. Кадастровый номер участка 22:30:080101:226. Ограничение права не зарегистрировано.

ЛОТ № 10: на право заключения договора арендыземельного участкаиз земель населенных пунктов, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Мельниково, ул. Титова, 29а, общей площадью 3546 м2. Вид разрешенного использования: для обслуживания автотранспорта. Кадастровый номер участка 22:30:010303:240. Ограничение права не зарегистрировано.

2. Установить сумму задатка в размере 30 процентов от начальной цены предмета аукциона.

3. Для рассмотрения заявок и проведения аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, утвердить комиссию в следующем составе:

**Председатель комиссии:**

Уранова Татьяна Евгеньевна- председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом.

**Члены комиссии**:

Воденникова Елена Анатольевна- заместитель председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом;

Звягинцев Сергей Геннадьевич- начальник управления сельского хозяйства;

Костенко Алена Юрьевна- начальник юридического отдела;

Неверов Дмитрий Юрьевич- начальник отдела земледелия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.03.2018 № 100 с.Новичиха**

О проведении месячника

по охране труда и безопасности

производства в Новичихинском районе

В целях подготовки к проведению 28 апреля 2018 года Международного дня охраны труда и привлечению органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, общественных организаций к проблемам обеспечения условий и охраны труда работников организаций и предприятий Новичихинского района, на основании статьи 55 Устава муниципального образования Новичихинский район ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 28 марта по 28 апреля месячник охраны труда в Новичихинском районе.
2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по подготовке и проведению в Новичихинском районе Международного дня охраны труда.
3. Контроль за исполнением возложить на первого заместителя главы Администрации Г.Н. Белицкую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новичихинского района

От 26.03.2018 № 100

# **План**

мероприятий по подготовке и проведению в Новичихинском районе Международного дня охраны труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные | Сроки |
|  | Уроки по охране труда несовершеннолетних для учеников старших классов. | отдел по труду, директора школ | С 09.04.2018г. по 27.04.2018 г. |
|  | Конкурс рисунков (плакатов) среди учащихся школ района «Техника безопасности». | отдел по труду, директора школ | с 28.03.2018 г. по 28.04.2018 г. |
|  | Серия публикаций в районной газете «Сельчанка» | отдел по труду | с 28.03.2018 г. по 28.04.2018 г. |
|  | Выездной семинар на базе предприятия района для учащихся выпускных классов | Отдел по труду, КГУ ЦЗН в Нови-чихинском районе | 18.04.2018 г. |
|  | Конкурс среди специалистов по обеспечению безопасных условий и охраны труда | отдел по труду | 24.04.2018 г. |
|  | Посещение организаций района, работа с коллективами (по согласованию) | отдел по труду, члены МВК | с 28.03.2018 г. по 28.04.2018 г. |
|  | Районный день охраны труда | отдел по труду | 27.04.2018 г. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.03.2018 № 101 с.Новичиха**

О внесении изменений в

Постановление Администрации

Новичихинского района

от 19.12.2014 № 579

С целью приведения мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации Новичихинского района от 19.12.2014 № 579 (с изм. от 29.01.2015 № 32, от 30.03.2015 № 114, от 03.06.2015 № 215, от 17.06.2015 № 225, от 06.08.2015 № 288, от 28.12.2015 № 494, от 26.12.2016 № 410, от 18.05.2017 № 160, от 19.06.2017 № 195, от 27.09.2017 № 303, от 28.12.2017 № 432), с бюджетом Новичихинского района на 2017 и 2018 год, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в паспорт муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Администрации Новичихинского района от 19.12.2014 № 579 следующие изменения:

в табличной части паспорта муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы объемы и источники финансирования изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования | Общий объем финансирования муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы (далее - «Программа») составляет 569288.9 тыс. рублей, из них  из федерального бюджета – 544,5 тыс. руб., в том числе по годам:  2016 год – 544,5 тыс. руб.;  из краевого бюджета – 419825,7 тыс. руб., в том числе по годам:  2015 год – 63605,8 тыс. руб.;  2016 год – 64249,9 тыс. руб.;  2017 год – 75187,0 тыс. руб.;  2018 год – 72373,0 тыс. руб.;  2019 год – 72205,0 тыс. руб.;  2020 год – 72205,0 тыс. руб.;  из местного бюджета – 136991 тыс. руб., в том числе по годам:  2015 год – 20996,9 тыс. рублей;  2016 год – 21930,7 тыс. рублей;  2017 год – 23696,8 тыс. рублей;  2018 год – 26991,0 тыс. рублей;  2019 год – 21530,2 тыс. рублей;  2020 год – 21845,4 тыс. рублей;  из внебюджетных источников – 11927,7 тыс. руб., в том числе по годам:  2015 год – 0,00 тыс. рублей;  2016 год – 0,00 тыс. рублей;  2017 год – 0,00 тыс. рублей;  2018 год – 0,00 тыс. рублей;  2019 год – 5919,4 тыс. рублей;  2020 год – 6008,3 тыс. рублей  Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению в соответствии с бюджетом Новичихинского района на очередной финансовый год. |

2. Приложение 2 к постановлению Администрации Новичихинского района от 19.12.2014 № 579 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

3. Приложение 3 к постановлению Администрации Новичихинского района от 19.12.2014 № 579 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Г.Н. Белицкую.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы

«Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы

| №  п/п | Наименование мероприятия | Сумма затрат (тыс. руб.) | | | | | | | Направления расходов и источники финансирования | Исполнитель | Ожидаемый результат от реализации мероприятия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Всего по программе | 84602,7 | 86725,1 | 98883,8 | 99364 | 99654,6 | 100058,7 | 569288.9 |  |  |  |
| 1.1 | Федеральный бюджет | - | 544,5 | - | - | - | - | 544,5 |  |  |  |
| 1.2 | Краевой бюджет | 63605,8 | 64249,9 | 75187 | 72373 | 72205 | 72205 | 419825.7 |  |  |  |
| 1.3 | Муниципальный бюджет | 20996,9 | 21930,7 | 23696,8 | 26991 | 21530,2 | 21845,4 | 136991 |  |  |  |
| 1.4 | Внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5919,4 | 6008,3 | 11927,7 |  |  |  |
| Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования в Новичихинском районе» | | | | | | | | | | | |
| 2. | Цель 1. Обеспечение условий для модернизации системы дошкольного образования в Новичихинском районе и удовлетворение потребностей граждан в доступном и качественном дошкольном образовании |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Увеличение до 98 процентов доли детей в возрасте от 3 до 7 лет программами дошкольного образования |
| 3. | Задача 1.1. Повышение доступности услуг дошкольного образования для населения района |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Увеличение до 100 процентов доли де-тей в возрасте от 3 до 7 лет програм-мами дошкольного образования |
| 4. | Мероприятие 1.1.1.  Организация предос-тавления общедоступ-ного и бесплатного дошкольного образо-вания по основным общеобразовательным программам в муници-пальных дошкольных образовательных организациях | 10317,2 | 9984,7 | 8546,5 | 11830 | 8669,6 | 8799,7 | 58147,7 | Обеспечение функционирования дошкольных образовательных учреждений, местный бюджет | Муниципальные дошкольные учреждения | Увеличение до 100 процентов доли детей в возрасте от 3 до 7 лет программами дошкольного образования |
| 5. | Мероприятие 1.1.2. Открытие новых групп за счет капитального ремонта зданий | - | - | - | - | - | - | - | Финансирование расходов на при-обретение мебе-ли, современного оборудования, мягкого инвен-таря, расходных материалов, местный бюджет | Комитет по образованию | Увеличение доли детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных программами дошкольного образования |
| 6 | Мероприятие 1.1.3.  Организация предос-тавления общедоступ-ного и бесплатного дошкольного образо-вания по основным общеобразовательным программам в муници пальных дошкольных образовательных организациях | 5826,34 | 5080,1 | 5945 | 7106 | 7106 | 7106 | 38169,44 | Финансирование расходов на оплату труда педагогических работников и учебных расходов в дошкольных образовательных организациях, краевой бюджет | Муниципальные дошкольные учреждения | Увеличение до 100 процентов доли детей в возрасте от 3 до 7 лет программами дошкольного образования |
| 7 | Мероприятие 1.1.4.  Компенсация затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обуче-ние детей-инвалидов (детей с ОВЗ) на до-му, обучающихся по основной общеобра-зовательной програм-ме дошкольного образования | 33,46 | 21,9 | 15 | 8 | 8 | 8 | 94,36 | Финансирование компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов (детей с ОВЗ) на дому, краевой бюджет | Комитет по образованию | Увеличение доли детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных программами дошкольного образования |
| 8. | Мероприятие 1.1.5 Организация расходов на питание детей и иные расходы в дошкольных учреждениях за счет иных средств | - | - | 2303,9 | 2617 | - | - | 4920,9 | Финансирование расходов на питание детей и иные расходы в дошкольных учреждениях, родительская плата | Муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения | Увеличение доли детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных программами дошкольного образования |
| 9. | Мероприятие 1.1.6 Компенсационные выплаты на питание детей в муниципаль-ных дошкольных уч-реждениях, нуждаю-щимся в социальной поддержке за счет средств районного бюджета | - | - | 58,8 | 26 | - | - | 84,8 | Финансирование компенсационных выплат на питание детей в муниципальных дошкольных учреждениях, нуждающимся в социальной под-держке за счет средств район-ного бюджета | Муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения | Увеличение доли детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных программами дошкольного образования |
| 10 | Мероприятие 1.1.7  Обеспечение расчетов за тепло и уголь за счет субсидии из краевого бюджета | - | - | 332,3 | 364 | 364 | 364 | 1424,3 | Финансирование расчетов за тепло и уголь за счет субсидии из краевого бюджета | Муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения | Увеличение доли детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных программами дошкольного образования |
| 11 | Мероприятие 1.1.8  Софинансирование расходов субсидии на расходные обяза-тельства местных бюд жетов по вопросам местного значения | - | - | 118,3 | - | - | - | 118,3 | Обеспечение функционирования дошкольных образовательных учреждений, местный бюджет | Муниципальные дошкольные учреждения | Увеличение до 100 процентов доли детей в возрасте от 3 до 7 лет программами дошкольного образования |
|  | Мероприятие 1.1.9.  Организация предос-тавления общедоступ-ного и бесплатного дошкольного образо-вания по основным общеобразовательным программам в муни-ципальных дошколь-ных образовательных организациях | - | - | 1418,7 | - | - | - | 1418,7 | Обеспечение функционирования дошкольных образовательных учреждений, краевой бюджет | Муниципальные дошкольные учреждения | Увеличение до 100 процентов доли детей в возрасте от 3 до 7 лет программами дошкольного образования |
| 12 | Задача 1.2. Повышение качества услуг, предоставля-емых населению рай-она в сфере дошколь-ного образования |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Мероприятие 1.2.1. Проведение муници-пальных конкурсов, направленных на выявление детской одаренности, спор-тивных праздников | - | - | - | - | 5,0 | 10,0 | 15 | Расходы на проведение конкурсов, приобретение грамот, ценных подарков, местный бюджет | Муниципальные дошкольные учреждения | Формирование муниципального банка данных о детях дошкольного возраста с признаками одаренности |
| 14 | Мероприятие 1.2.2. Проведение муници-пальных конкурсов среди педагогических работников дошколь-ных образовательных организаций | - | - | - | - | 2,0 | 2,0 | 4,0 | Расходы на проведение конкурсов, награждение,  местный бюджет | Комитет по образованию | Увеличение доли педагогических работников, участвующих в профессиональных конкурсах |
| Подпрограмма 2 «Развитие общего и дополнительного образования в Новичихинском районе» | | | | | | | | | | | |
| 15 | Цель 2. Создание в системе общего образования и дополнительного образования детей равных возможностей для современного качественного образо-вания и позитивной социализации детей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Задача 2.1. Развитие образовательной сети, организационно-экономических меха-низмов и инфраструк-туры, обеспечиваю-щих равный доступ населения к услугам общего образования и дополнительного образования детей, для формирования у обучающихся социаль ных компетенций, гражданских устано-вок, культуры здоро-вого образа жизни |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Мероприятие 2.1.1. Организация предос-тавления общедоступ-ного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях | 7647,3 | 8529,3 | 8520,4 | 7269 | 9515,0 | 9657,7 | 51138,7 | Обеспечение функционирова-ния общеобра-зовательных учреждений, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Увеличение доли обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, которым предоставлена возможность обучаться в совре-менных условиях, обеспечение высокого качества образования в Новичихинском районе |
| 18 | Мероприятие 2.1.2. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях | 2500,2 | 2597,8 | 2224 | 2825 | 2378,4 | 2414,1 | 14939,5 | Обеспечение функционирова-ния образова-тельных организаций дополнительного образования детей, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации дополнительного образования, подведомственные комитету по образованию | Увеличение охвата детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования |
| 19 | Мероприятие 2.1.3. Проведение летней оздоровительной кампании (пришкольные площадки) | 310,8 | - | - | - | 586,6 | 586,6 | 1484 | Финансирование расходов на питание детей, из семей находя-щихся в трудной жизненной ситуации, посещающих летние пришкольные площадки, местный бюджет, родительская доля | Муниципальные общеобразовательные учреждения, комитет по образованию | Увеличение доли детей, охваченных разными формами организованного отдыха |
| 20 | Мероприятие 2.1.4. Проведение военно-полевых сборов юношей 10 классов | 15,0 | 15,0 | 21,0 | 21,0 | 15,0 | 15,0 | 102,0 | Финансирование расходов на пита-ние, расходы на ГСМ для поездки на полигон для выполнения упражнения по стрельбе из автомата, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательное учреждение | Получение навыков и опыта военной службы юношами 10 классов |
| 21 | Мероприятие 2.1.5 Трудоустройство школьников во время летних каникул | 61,2 | 62,8 | 64 | 65 | 149,8 | 149,8 | 552,5 | Финансирование расходов на опла-ту труда школь-ников 10 классов, трудоустроенных в школах в ремонтных бригадах, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Уменьшение числа малолетних преступников и правонарушителей, снижение безнадзорных детей |
| 22 | Мероприятие 2.1.6. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях | 56917 | 58296 | 62907 | 61163 | 61163 | 61163 | 361609 | Финансирование расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, а также учебных расходов, краевой бюджет | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Увеличение доли обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, которым предоставлена возможность обучаться в современных условиях, обеспечение высокого качества образования в Новичихинском районе |
| 23 | Мероприятие 2.1.7.  Предоставление компенсационных выплат на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке | 500 | 690 | 553 | 576 | 576 | 576 | 3471 | Финансирование компенсацион-ных выплат на питание обучаю-щимся в муници-пальных общеоб-разовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке, краевой бюджет | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Увеличение числа детей, получающих горячее питание в общеобразовательных учреждениях |
| 24 | Мероприятие 2.1.8. Проведение летней оздоровительной кампании (загородные лагеря) | 329,0 | 108,8 | 139,5 | 168 | - | - | 745.3 | Финансирование затрат на прове-дение детской оздоровительной кампании в загородных оздоровительных учреждениях Алтайского края, краевой бюджет | Комитет по образованию | Увеличение доли детей, охваченных разными формами организованного отдыха |
| 25 | Мероприятие 2.1.9.  Предоставление компенсационных выплат на питание обучающимся в муни-ципальных общеобра-зовательных органи-зациях, нуждающимся в социальной под-держке за счет средств районного бюджета | - | 133,2 | 111,1 | 167 | - | - | 411,3 | Финансирование выплат на питание обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Увеличение числа детей, получающих горячее питание в общеобразовательных учреждениях |
| 26 | Мероприятие 2.1.10 Организация расходов на питание обучающимся и иные расходы в общеобразовательных учреждениях за счет иных средств | - | - | 1439,4 | 2067 | - | - | 3506,4 | Финансирование расходов на пита-ние обучающимся и иные расходы в общеобразова-тельных учрежде-ниях, родитель-ская плата | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Увеличение числа детей, получающих горячее питание в общеобразовательных учреждениях |
| 27 | Мероприятие 2.1.11  Обеспечение расчетов за тепло и уголь за счет субсидии из краевого бюджета | - | - | 2559,3 | 2844 | 2844 | 2844 | 11091,3 | Финансирование расчетов за тепло и уголь за счет субсидии из краевого бюджета | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Увеличение доли обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, которым предос-тавлена возмож-ность обучаться в современных усло-виях, обеспечение высокого качества образования в Новичихинском районе |
| 28 | Мероприятие 2.1.12  Софинансирование из районного бюджета расчетов за уголь (отопление) за счет субсидии из краевого бюджета | - | - | 187,1 | - | - | - | 187,1 | Финансирование расчетов за уголь (отопление)  за счет средств районного бюджета | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Увеличение доли обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, которым предос-тавлена возмож-ность обучаться в современных усло-виях, обеспечение высокого качества образования в Новичихинском районе |
| 29 | Мероприятие 2.1.13  Обеспечение расчетов за тепло и уголь за счет субсидии из краевого бюджета | - | - | 156,1 | 144 | 144 | 144 | 588,1 | Финансирование расчетов за тепло и уголь за счет субсидии из краевого бюджета | Муниципальные образовательные организации дополнительного образования, подведомственные комитету по образованию | Увеличение охвата детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования |
| 30 | Мероприятие 2.1.14  Компенсационные выплаты родителям по найму жилья учащимся общеобразовательных учреждений | - | - | 41,6 | 68 | - | - | 109,6 | Финансирование компенсацион-ных выплат родителям по найму жилья учащимся общеобразовательных учреждений, местный бюджет | Комитет по образованию | Увеличение доли обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, которым предос-тавлена возмож-ность обучаться в современных усло-виях, обеспечение высокого качества образования в Новичихинском районе |
| 31 | Мероприятие 2.1.15  Обеспечение расчетов за тепло и уголь за счет субсидии из краевого бюджета | - | - | - | - | - | - | 0 | Финансирование расчетов за тепло и уголь за счет субсидии из краевого бюджета | Комитет по образованию |  |
| 32 | Мероприятие 2.1.16. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях | - | - | 462,9 | - | - | - | 462,9 | Обеспечение функциониров-ания образова-тельных органи-заций дополни-тельного образо-вания детей, краевой бюджет | Муниципальные образовательные организации дополнительного образования, подведомственные комитету по образованию | Увеличение охвата детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования |
| 33 | Мероприятие 2.1.17. Организация предос-тавления общедоступ-ного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего об-разования по общеоб-разовательным прог-раммам в муници-пальных общеобразовательных организациях | - | - | 696 | - | - | - | 696 | Обеспечение функционирования общеобразовательных учреждений, краевой бюджет | Муниципальные общеобразовательные учреждения | Увеличение доли обучающихся в му-ниципальных обще-образовательных организациях, кото-рым предоставлена возможность обу-чаться в современ-ных условиях, обес-печение высокого качества образова-ния в Новичихинс-ком районе |
| 34 | Задача 2.2. Модернизация обра-зовательных прог-рамм и образователь-ной среды в системах общего образования и дополнительного образования детей, направленная на дос-тижение современно-го качества учебных результатов, обеспе-чение готовности выпускников общеоб-разовательных орга-низаций к дальней-шему обучению и социализации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Мероприятие 2.2.1.  Выявление и поддержка интеллектуально одаренных школьников | - | - | - | - | 4,5 | 5,0 | 9,5 | Расходы на про-ведение район-ных предметных олимпиад, интел-лектуальных и творческих кон-курсов, транспор-тные расходы, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации | Доля детей, вклю-ченных в систему выявления, разви-тия и адресной поддержки одарен-ных детей, в общей численности детс-кого населения школьного возраста |
| 36 | Мероприятие 2.2.2.  Вы­явление и поддержка детей, активно занимающихся спортом по направлениям дополни­тельного образования детей | - | - | - | - | 8,0 | 10,0 | 18,0 | Финансирование расходов на участие в спортивных соревнованиях различных уровней, транспортные расходы, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации дополнительного образования, подведомственные комитету по образованию | Доля детей, вклю-ченных в систему выявления, разви-тия и адресной поддержки одарен-ных детей, в общей численности детского населения школьного возраста |
| 37 | Мероприятие 2.2.3.  Про­ведение детских конкурсов, смотров, мероприятий | - | - | - | - | 8,0 | 10,0 | 18,0 | Расходы на проведение конкурса, награждение, транспортные расходы, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации | Доля детей, включенных в систему выявления, развития и адресной поддержки одаренных детей, в общей численности детского населения школьного возраста |
| 38 | Мероприятие 2.2.4.  Финансовая поддержка выпускников 11 класса общеобразовательных учреждений, получивших по результатам итоговой аттестации аттестат с отличием | 4,0 | 5,0 | 8 | - | 3,5 | 3,5 | 24,0 | Выплата премий выпускникам общеобразова-тельных учрежде-ний, получивших по результатам итоговой аттестации аттестат особого образца, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные организации | Доля детей, получивших аттестат с отличием |
| 39 | Мероприятие 2.2.5.  Софинансирование мероприятий государственной программы «Доступная среда» | 50 | 443,7 | - | - | - | - | 493,7 | Расходы на проведение мероприятий по обеспечению архитектурной доступности, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные организации | Охват детей с особыми потребностями, получающих образование |
| 40 | Мероприятие 2.2.6 Мероприятия, связанные с отдыхом и оздоровлением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | - | 544,5 | - | - | - | - | 544,5 | Финансирование мероприятий, связанных с от-дыхом и оздоров-лением детей, находящихся в трудной жизнен-ной ситуации, федеральный бюджет | Муниципальные общеобразовательные организации | Увеличение доли отдохнувших и оздоровленных детей, находящихся в трудной жизненной ситуации |
| 41 | Задача 2.3.  По­вышение уровня без­опасности образова­тельных организаций |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 | Мероприятие 2.3.1.  По­вышение уровня пожар­ной безопаснос-ти орга­низаций, под-ведом­ственных коми-тету по образованию | - | - | - | - | 10,0 | 10,0 | 20,0 | Установка АПС, ремонт действующих сетей, местный бюджет | Образовательные организации | Повышение безопасного пребывания детей в учреждении |
| 43 | Мероприятие 2.3.2.  Повышение уровня безопасности | - | - | - | - | - | - | 0,0 | Установка видеонаблюдения в общеобразова-тельных организациях, местный бюджет | Общеобразовательные организации | Повышение безопасного пребывания детей в учреждении |
| 44 | Мероприятие 2.3.3.  Повышение уровня безопасности | 78 | 106,2 | - | - | - | - | 184,2 | Установка тахографов на школьные автобусы, местный бюджет | Общеобразовательные организации | Повышение безопасной перевозки детей в школьных автобусах |
| 45 | Мероприятие 2.3.4  Проведение текущего и капитального ремонта в образовательных организациях | - | - | - | - | - | - | 0 | Финансирование мероприятий текущего и капитального ремонта в образовательных организациях | Образовательные организации | Увеличение доли обучающихся в муниципальных образовательных организациях, ко-торым предостав-лена возможность обучаться в сов-ременных услови-ях, обеспечение высокого качества образования в Новичихинском районе |
| Подпрограмма 3 «Обеспечение деятельности и развития системы образования в Новичихинском районе на основе оценки качества образования» | | | | | | | | | | | |
|  | Цель 3  Создание современ-ных условий для ра-боты образователь-ных организаций, педагогических и руководящих работ-ников, учебно –вспо-могательного и проче-го персонала, разви-тие и повышение её качества; обеспечение потребности муници-пальных образова-тельных организаций сферы образования в товарах, работах, услугах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Задача 3.1. Обеспечение надеж-ной и актуальной информацией процессов принятия решений ру­ководителей и работни­ков системы образова­ния, а также потребите­лей образовательных услуг для достижения высокого качества образования через формиро­вание муниципальной системы оценки качества образо­вания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 46 | Мероприятие 3.1.1.  Ор­ганизация и проведение ГИА и ОГЭ | 1,0 | 3,0 | 0 | 0 | 10,0 | 10,0 | 24,0 | Обеспечение условий для проведения ГИА и ОГЭ, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные организации | Повышение эффективности реализации механизмов внешней оценки качества образования |
| 47 | Задача 3.2.  Совершенствование и развитие кадро­вого потенциала си­стемы образования района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 48 | Мероприятие 3.2.1.  По­вышение уровня квали­фикации педа-гогиче­ских и руково-дящих работников системы дополнитель-ного образования | - | - | - | - | 4,9 | 4,9 | 9,8 | Оплата командировочных расходов, местный бюджет | Образовательные организации дополнительного образования | Увеличение доли педагогических работников, соответствующих квалификационным требованиям |
| 49 | Мероприятие 3.2.2.  Организация курсо-вой переподготовки руководящих кадров по направлениям под-готовки «Государст-венное и муниципаль-ное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» | - | - | - | - | 26,1 | 26,1 | 52,2 | Оплата командировочных расходов, местный бюджет | Образовательные организации | Увеличение доли руководителей образовательных организаций, соответствующих квалификационным требованиям |
| 50 | Мероприятие 3.2.3.  Проведение муници-пальных конкурсов (участие в окружных и краевых этапах) профессионального мастерства «Учитель года», «Самый клас-сный», «Педагогичес-кий дебют» и др. | - | 5 | - | - | 10 | 10 | 25,0 | Оплата расходов на проведение конкурсов, командировочные расходы участников окружных и краевых этапов конкурсов, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации, комитет по образованию | Выявление и под-держка творчески работающих пе-дагогов, повыше-ние престижа учи-тельского труда, распространение педагогического опыта лучших учителей |
| 51 | Мероприятие 3.2.4.  Поддержка школ-победителей краевого конкурса «Новая школа Алтая» | - | - | - | - | 25,0 | 25,0 | 50,0 | Софинансирование победителя в размере 10% от размера средств, выделяемых из краевого бюдже-та, местный бюджет | Муниципальные общеобразовательные организации | Увеличение доли школ района, распространяющих лучший опыт работы |
| 52 | Мероприятие 3.2.5.  Осуществление едино­временных выплат в целях поддержки моло­дых специалистов, их привлечения в сельские школы и закрепления в них | - | 30,0 | 26,0 | 20,0 | 40,0 | 40,0 | 156,0 | Выплата единовременного пособия молодым специалистам образовательных организаций, местный бюджет | Муниципальные образовательные организации, комитет по образованию | Увеличение доли учителей в возрасте до 35 лет |
| 53 | Мероприятие 3.2.6.  Ежемесячная доплата молодым специалис-там- учителям, про-живающим в жилых помещениях на условиях аренды с учетом расчета найма жилого помещения по социальным нормам | - | - | - | - | 5,0 | 5,0 | 10,0 | Выплата компенсации аренды жилого помещения согласно социальной нормы,  местный бюджет | Образовательные организации | Увеличение доли учителей в возрасте до 35 лет |
| 54 | Мероприятие 3.2.7. Меры социальной поддержки, предос-тавляемые граждани-ну в период его обу-чения в высшем учеб-ном заведении при получении педагоги-ческой специальности (в соответствии с условиями договора о целевом обучении) | 4,5 | 0,0 | 4,0 | 1,0 | 35,0 | 35,0 | 79,0 | Оплата проживания в общежитии, оплата проездных билетов по городу (денежная компенсация), местный бюджет | Муниципальные образовательные организации, комитет по образованию | Увеличение численности граждан, обучающихся педагогическим специальностям и трудоустроившихся после обучения в образовательных организациях района |
| 55 | Мероприятие 3.2.8.  Организация и проведение августовской педагогической конференции | 16,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 16,0 | 16,0 | 93,0 | Подведение ито-гов учебного го-да, подготовки к новому учебно-му году; Расходы на проведение конференции,местный бюджет | Комитет по образованию | Сохранение и развитие школьной инфраструктуры и материальной базы, образцовое содержание пришкольных территорий |
| 56 | Мероприятие 3.2.9 Организация санаторно-курортного лечения педагогических работников учреждений образования | - | 53,1 | - | - | - | - | 53,1 | Финансирование мероприятий свя-занных с органи-зацией санатор-но-курортного лечения педаго-гических работ-ников учрежде-ний образования, краевой бюджет | Муниципальные образовательные организации | Увеличение доли педагогических работников, получивших санаторно-курортное лечение |
| 57 | Мероприятие 3.2.10  Приобретение новогодних подарков учащимся 5-6 классов из многодетных семей, а также семей, находящихся в социально опасном положении | - | - | 7,8 | - | - | - | 7,8 | Финансирование выплат на приоб-ретение новогод-них подарков учащимся 5-6 классов из много-детных семей, а также семей, находящихся в социально опас-ном положении, местный бюджет | Комитет по образованию | Увеличение доли детей, охваченных различными формами социальной поддержки |
| 58 | Мероприятие 3.2.11  Субсидия на компенсацию части банковской процентной ставки по ипотечному кредиту, выделенному молодому учителю | - | - | 2,2 | - | - | - | 2,2 | Финансирование компенсации час-ти банковской процентной ставки по ипотечному кредиту, выделенному молодому учителю, краевой бюджет | Комитет по образованию | Увеличение продолжительности работы молодых учителей в общеобразовательных учреждениях |
| Всего: | | 84602,7 | 86725,1 | 98883,8 | 99364 | 93735,2 | 94050,4 | 557361.2 |  |  |  |

Приложение 3

СВОДНЫЕ  
финансовые затраты по направлениям

муниципальной программы «Развитие образования в Новичихинском районе» на 2015-2020 годы

| Источники и направления расходов | Финансовые затраты в ценах 2014 года (тыс. руб.) | | | | | | | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Всего финансовых затрат, в том числе: | 84602,7 | 86725,1 | 98883,8 | 99364 | 99654,6 | 100058,7 | 569288.9 |  |
| из федерального бюджета | - | 544,5 | - | - | - | - | 544,5 |  |
| из краевого бюджета | 63605,8 | 64249,9 | 75187 | 72373 | 72205 | 72205 | 419825.7 |  |
| из муниципального бюджета | 20996,9 | 21930,7 | 23696,8 | 26991 | 21530,2 | 21845,4 | 136991 |  |
| из внебюджетных источников, в том числе: | 0 | 0 | 0 | 0 | 5919,4 | 6008,3 | 11927,7 |  |
| родительская плата | 0 | 0 | 0 | 0 | 5815,4 | 5902,7 | 11718,1 |  |
| добровольные пожертвования | 0 | 0 | 0 | 0 | 104,0 | 105,6 | 209,6 |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.03.2018 № 103 с.Новичиха**

Об утверждении Порядка предоставления

из районного бюджета субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий

государственным (муниципальным)

учреждениям), индивидуальным

предпринимателям, физическим

лицам-производителям товаров, работ, услуг

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 г. № 887, руководствуясь статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета района субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг согласно приложения.

2. Постановление Администрации Новичихинского района от 30.11.2011 года № 427 «Об утверждении Порядка предоставления из районного бюджета субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» считать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Новичихинского района от 13.12.2016 года № 391 «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 30.11.2011 № 427 «Об утверждении Порядка предоставления из районного бюджета субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Тагиеву О.А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

Приложение к постановлению

Администрации Новичихинского района

№ 103 от 28.03.2018г.

**Порядок предоставления из районного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет принципы предоставления средств районного бюджета в виде безвозмездных перечислений юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, связанных с реализацией мероприятий муниципальных программ, а также непрограммных мероприятий в области транспорта, дорожного хозяйства, развития печатных и электронных средств массовой информации, тепло-, водоснабжения и водоотведения на территории Новичихинского района.

1.2. Порядок определяет в том числе:

- критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий;

- цели, условия и порядок предоставления субсидий;

- порядок возврата субсидий в районный бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий;

- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств и органами внутреннего финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.3. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг.

**2. Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на**

**получение субсидий**

2.1. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из районного бюджета являются:

1) осуществление деятельности на территории Новичихинского района;

2) соответствие направления деятельности получателей субсидии видам деятельности, определенным решением о районном бюджете на очередной финансовый год;

3) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

5) актуальность и социальная значимость производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) у получателей субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

7) получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

8) получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, связанные с финансовым обеспечением (возмещением) затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, связанных с реализацией мероприятий муниципальных программ, а также непрограммных мероприятий в области транспорта, дорожного хозяйства, развития печатных и электронных средств массовой информации, тепло-, водоснабжения и водоотведения.

**3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Целью предоставления субсидий, согласно настоящему Порядку, является финансовое обеспечение (возмещение) затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, связанных с реализацией мероприятий муниципальных программ, а также непрограммных мероприятий в области транспорта, дорожного хозяйства, развития печатных и электронных средств массовой информации, тепло-, водоснабжения и водоотведения, определенных решением о районном бюджете на очередной финансовый год.

3.2. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в районном бюджете.

3.3. Объем бюджетных ассигнований предусмотренных на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг утверждается решением Новичихинского районного Собрания депутатов о бюджете на очередной финансовый год.

3.4. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

3.5. Отбор получателей субсидий осуществляется Администрацией района в соответствии с критериями отбора, установленными настоящим порядком. Для проведения отбора получателей субсидии на основании постановления Администрации района формируется комиссия из числа компетентных специалистов.

3.6. Для проведения отбора получателей субсидии постановлением Администрации района объявляется прием заявлений с указанием сроков приема документов для участия в отборе и адрес приема документов.

3.7. Претендент на получение субсидии представляет в Администрацию района следующие документы:

1) заявку для участия в отборе, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) сведения о субъекте согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

3) копию устава, заверенную субъектом предпринимательства (для юридических лиц);

4) расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;

5) справку за подписью руководителя субъекта по форме, согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

6) справку-расчет на предоставление субсидии;

7) отчетность о финансово-экономическом состоянии;

8) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц). Согласие на обработку персональных данных представляется в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7.1. Администрация Новичихинского района в порядке межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

2) сведения из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающую отсутствие задолженности по налогам и сборам и по страховым взносам, пеням, штрафам перед Пенсионным фондом Российской Федерации;

4) сведения о лицензировании деятельности (если осуществляемый субъектом предпринимательства вид деятельности подлежит лицензированию);

5) сведения об аналогичной поддержке, предоставленной субъектом предпринимательства из средств бюджета всех уровней в рамках реализации федеральных программ, государственных программ, муниципальных программ в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

3.7.2. Документы, указанные в пункте 3.7.1 настоящего Порядка, субъект предпринимательства может предоставить в Администрацию района по собственной инициативе.

Все представленные копии документов заверяются руководителем и скрепляются печатью субъекта (при ее наличии) и предоставляются одновременно с оригиналами.

Комиссия осуществляет отбор получателей субсидий на основании критериев отбора, установленных настоящим порядком.

Основанием для отказа в выделении субсидий является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным подпунктами 1-8 пункта 3.7., или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

Заявки на получение субсидии и приложенные к ним документы принимаются только в полном объеме и возврату не подлежат.

3.8. Субъект самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов.

3.9. Срок рассмотрения заявок и принятия решения о предоставлении субсидий или решения об отказе в предоставлении субсидии не может превышать 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

3.10. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава.

3.11. Решение комиссия принимает по результатам открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.12. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии оформляется протоколом заседания комиссии и подписывается председателем комиссии. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении Администрации района.

3.13. В случае недостатка средств бюджетных ассигнований для предоставления субсидии в текущем году, субсидия предоставляется субъекту, заявка которого поступила первой.

В течение 5 дней с момента подписания протокола организатор отбора заявок сообщает получателям субсидий о результатах рассмотрения заявок.

3.14. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашений (договоров), заключенных между уполномоченным получателем бюджетных средств районного бюджета и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

В указанных соглашениях (договорах) должны быть предусмотрены:

- цели и условия, сроки предоставления субсидий;

- размер и порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормы затрат и иная информация исходя их целей предоставления субсидии);

- обязательства получателей субсидий по долевому финансированию целевых расходов;

- обязательства получателей субсидии по целевому использованию субсидии;

- формы и порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;

- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидий.

3.15. Отражение операций о получении субсидий осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.16. Получатели субсидий предоставляют главному распорядителю бюджетных средств и органам внутреннего финансового контроля финансовую отчетность об использовании субсидий в порядке, установленном соглашением (договором).

3.17. Главный распорядитель и органы внутреннего финансового контроля осуществляют контроль за выполнением условий соглашений (договоров), а также за возвратом субсидий в бюджет района в случае нарушения условий соглашений (договоров).

3.18. Срок перечисления субсидии исчисляется со дня заключения соглашения (договора) о предоставлении субсидии и составляет не более 10 рабочих дней. Субсидии перечисляются на расчетный счет получателя средств открытый получателем субсидий в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или в кредитных организациях.

**4. Контроль за использованием субсидий**

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств и органы внутреннего финансового контроля осуществляют проверку соблюдений условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателям.

4.2. Для проведения проверки получатели субсидий обязаны представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из районного бюджета.

4.3. По результатам использования субсидий получатель бюджетных средств в срок до 20 января следующего за отчетным года предоставляет в Администрацию района отчет об использовании средств районного бюджета с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

4.4. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляет комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района.

4.5. Субсидии, выделенные из районного бюджета получателям субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

**5. Порядок возврата субсидий**

5.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидий, подлежат возврату в районный бюджет в случае не использования субсидии в полном объеме в течение финансового года, нарушения условий, установленных при их предоставлении.

5.2. В случаях выявления нарушений условий предоставления субсидий, либо в случаях их нецелевого использования главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в районный бюджет.

5.3. Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в районный бюджет в течение 10 дней с момента получения уведомления и акта проверки.

5.4. При расторжении соглашения (договора) по инициативе получателя бюджетных средств, в связи с нарушением другой стороной обязательств и условий предоставления субсидии, юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны возвратить неиспользованные средства субсидии в районный бюджет в течение 10 дней с момента получения уведомления получателя бюджетных средств.

5.5. В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение отчетного финансового года получатели субсидии возвращают не использованные средства субсидии в районный бюджет с указанием назначения платежа, в течение первых трех рабочих дней текущего финансового года.

5.6. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям),

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам – производителям товаров, работ,

услуг из районного бюджета

Форма

главе Новичихинского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя,

наименование организации)

**ЗАЯВКА**

на получение субсидий из районного бюджета

юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным)

учреждениям) индивидуальными предпринимателями, физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг

Прошу принять на рассмотрение документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Сумма запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс.рублей.

Цель получения субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями отбора ознакомлен и предоставляю согласно Порядка необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

Перечень представленных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |

Дата подачи заявки: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Руководитель

(индивидуальный

предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

К Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным)учреждениям),

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам – производителям товаров, работ,

услуг из районного бюджета

Форма

СВЕДЕНИЯ

о получателе субсидий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование получателя субсидии |  |
| 2. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя юридического лица |  |
| 3. | Учредитель (и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном капитале – для юридических лиц) |  |
| 4. | Основной вид деятельности (ОКВЭД) |  |
| 5. | Регистрационные данные: |  |
| 5.1. | Основной государственный регистра-ционный номер записи о государствен-ной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  |
| 5.2. | Дата, место регистрации юридического лица, регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |
| 6. | Юридический адрес |  |
| 7. | Фактический адрес |  |
| 8. | Банковские реквизиты |  |
| 9. | Система налогообложения |  |
| 10. | Наличие патентов, лицензий, сертификатов |  |
| 11. | Количество созданных (сохраненных) рабочих мест в случае получения муниципальной поддержки |  |
| 12. | Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить |  |
| 13. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контактного лица |  |
| 14. | Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты |  |

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на получение муниципальной поддержки.

 Руководитель

(индивидуальный

предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

МП

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным)учреждениям),

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам – производителям товаров, работ,

услуг из районного бюджета

СПРАВКА

(наименование субъекта)

по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (тыс.руб.) |  |
| Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год (иной отчетный период) (человек) |  |
| Размер среднемесячной заработной платы на одного работника за предшествующий календарный год (тыс.руб.) |  |
| Состав учредителей и их доля в уставном капитале |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2018 № 105 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, ст. 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новичихинского района № 317 от 24.10.2016 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на организацию розничного рынка».

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 29.03.2018 № 105

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[1]](#footnote-2).

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель), либо их уполномоченным представителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» осуществляет структурное подразделение Администрации Новичихинского района Алтайского края – комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района (далее – комитет по экономике).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

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 Новичихинского района, на информационных стендах в залах приема заявителей Администрации района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра.

2.3.2. Сведения о месте нахождения комитета по экономике, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Новичихинского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Новичихинского района и в приложении 3 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 комитет по экономике взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сведения адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещены на информационном стенде Администрации района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района 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 комитета по экономике дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новичихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию района.

Дубликат и копии разрешения предоставляются комитетом по экономике юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

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

4) Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», 10.01.2007, №1);

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

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», 15.03.2007, №52);

7) законом Алтайского края от 10.04.2007 №32-ЗС «Об организации и деятельности розничных рынков в Алтайском крае» («Алтайская правда», 21.04.2007, №118-119);

8) Уставом МО Новичихинский район.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в комитет по экономике заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

в) тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.7.1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления комитет по экономике запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Комитет по экономике не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом комитета по экономике, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в комитет по экономике 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.

2.7.4. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист комитета по экономике в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

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

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета по экономике, 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».

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным Администрацией Алтайского края планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Алтайского края;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

3) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений пункта 2.7.2. Административного регламента).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, осуществляется в день приема.

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по экономике;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.16.4. На информационных стендах комитета по экономике размещается следующая информация:

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

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

7) адрес официального интернет-сайта Администрации района, 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 района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр.

2.18.1. Администрация Новичихинского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Новичихинского района, интернет-сайте Многофункционального центра.

2.18.2. Администрация Новичихинского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Новичихинского района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Новичихинского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Новичихинского района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный.

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета по экономике, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, 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 Администрации Новичихинского района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Новичихинского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам 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 осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

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

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

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

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

3.4.2. Глава Администрации района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация района:

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

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) решение о выдаче разрешения на организацию розничного рынка;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. 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 района 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 района, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации района.

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 района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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 района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по экономике подаются главе Администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица комитета по экономике 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по экономике 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.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Орган местного самоуправления в 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.

5.11. 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

**Информация**

**об Администрации Новичихинского района, предоставляющей**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Новичихинского района, Ермаков Сергей Лукич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, Уранова Татьяна Евгеньевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – пятница с 9.00 до 17.00  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  суббота, воскресенье выходные дни |
| Телефон, адрес электронной почты | (838555) 22436, 22196, [adm-nov@mail.ru](mailto:adm-nov@mail.ru) |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [www.novichiha.ru](http://www.novichiha.ru) |

Приложение 2

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 8 800 100 34 34 | [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/) | [00\_uddfrs1@rosreestr.ru](mailto:00_uddfrs1@rosreestr.ru) |
| Федеральная налоговая служба | +7 (495) 276-22-22 | [http://nalog.ru](http://nalog.ru/) | [mns@nalog.ru](mailto:mns@nalog.ru) |

Приложение 3

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, ул. Ленинская, 12, с. Новичиха, Алтайский край, Россия |
| График работы | Пн - Пт: 9.00 - 17.00  Сб, Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | (838555)22472 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | 30@mfc22.ru |

**Приложение 4**

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по в**ыдаче разрешения на право организации розничного рынка

Подача документов при личном обращении

Подача документов через МФЦ

**Регистрация документов**

**Регистрация заявления**

**Проверка пакета документов на комплектность**

**Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги**

Проверка пройдена

нет да

Формирование уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Визирование уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю разрешения на право организации розничного рынка

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Приложение 5

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, (838555) 22371, глава Новичихинского района Ермаков Сергей Лукич |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, (838555) 22436, председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района Уранова Татьяна Евгеньевна |

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  | |
| муниципального образования) | |

Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, ИНН и данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Прошу выдать разрешение на право организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рынка

(тип рынка, который предполагается организовать)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка в:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | органе местного самоуправления |  | Многофункциональном центре |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы согласно перечню приняла:

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

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2018 № 106 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача согласования на проведение ярмарки»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, ст. 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новичихинского района № 182 от 19.05.2015 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки».

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава района |  |  | С.Л. Ермаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 29.03.2018 № 106

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Выдача согласования на проведение ярмарки».

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача согласования на проведение ярмарки**»** (далее - 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)[[2]](#footnote-3),

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача согласования на проведение ярмарки».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки» осуществляет структурное подразделение Администрации Новичихинского района Алтайского края – комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района (далее – комитет по экономике).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Новичихинского района Алтайского края – комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Новичихинского района.

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 Новичихинского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Новичихинского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Новичихинского района и в приложении 3 к Административному регламенту.

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

Участвующие в предоставлении муниципальной услуги органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в комитет по экономике 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 комитета по экономике дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Новичихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача согласования на проведение ярмарки на территории Новичихинского района;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

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

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

5) Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2009, № 5077);

6) [законом](garantF1://7217095.0) Алтайского края от 10.04.2007 № 32-ЗС «Об организации и деятельности розничных рынков в Алтайском крае»;

7) постановлением Администрации Алтайского края от 01.07.2010 № 288 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории   
Алтайского края»;

8) Уставом муниципального образования Новичихинский район.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в комитет по экономике заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагается принятое организатором ярмарки решение о ее проведении согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.7.2. Комитет по экономике не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения комитетом по экономике. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром.

2.8. Заявитель при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Новичихинского района, 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».

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) отсутствие разрешительных документов органа исполнительной власти Алтайского края или органа местного самоуправления, осуществляющих полномочия собственника имущества, на использование находящихся в государственной или муниципальной собственности земельного участка либо иного объекта недвижимого имущества для размещения ярмарки;

2) несоответствие назначения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, целям их использования;

3) указание в решении недостоверных данных либо не предоставление в нем обязательных сведений.

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

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по экономике;

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.

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

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

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

2.17.4. На информационных стендах комитета по экономике размещается следующая информация:

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

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

7) адрес официального интернет-сайта комитета по экономике, 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 комитета по экономике, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.17.6. 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. 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 Многофункциональный центр. 2.19.1. Комитет по экономике обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, интернет-сайте Многофункционального центра.

2.19.2. Комитет по экономике обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием 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 комитет по экономике с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление необходимых документов в комитета по экономике с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр.

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом комитета по экономике, ответственным за прием и регистрацию документов (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 документов почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при их приеме:

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

2) проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов 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 получения заявления.

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

3.2.3.1. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в комитет по экономике в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

3.2.3.3. После регистрации документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы главе Администрации Новичихинского района. Глава в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

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

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем документов через Многофункциональный центр – прием и регистрация документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в комитет по экономике документов.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям к их оформлению, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения документов, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации Новичихинского района.

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

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

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

3.4.2. Глава Администрации Новичихинского района рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр, комитет по экономике:

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

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

3.4.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные комитетом по экономике по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача согласования на проведение ярмарки на территории Новичихинского района;

2) выдача уведомления об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

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

4. 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 комитета по экономике 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 Новичихинского района и председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации Новичихинского района.

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 комитета по экономике закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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 Новичихинского района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом подаются главе Администрации Новичихинского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Новичихинского района.

5.3. 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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по экономике, должностного лица комитета по экономике 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Новичихинского района, председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по экономике 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.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Комитет по экономике вправе 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.

5.11. 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

Информация

об Администрации Новичихинского района, предоставляющей

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Новичихинского района, Ермаков Сергей Лукич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района, Уранова Татьяна Евгеньевна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – пятница с 9.00 до 17.00  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  суббота, воскресенье выходные дни |
| Телефон, адрес электронной почты | (838555) 22436, 22196,  [adm-nov@mail.ru](mailto:adm-nov@mail.ru) |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [www.novichiha.ru](http://www.novichiha.ru) |

Приложение 2

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, ул. Ленинская, 12, с. Новичиха, Алтайский край, Россия |
| График работы | Пн - Пт: 9.00 - 17.00  Сб, Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | (838555)22472 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | 30@mfc22.ru |

Приложение 3

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

«Выдача согласования на проведение ярмарки»

Подача документов при личном обращении

Подача документов через МФЦ

**Регистрация документов**

**Регистрация заявления**

**Проверка пакета документов на комплектность**

**Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги**

Проверка пройдена

нет да

Формирование уведомления о выдаче согласования на проведение ярмарки

Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Визирование уведомления о выдаче согласования на проведение ярмарки

Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления о выдаче согласования на проведение ярмарки

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Приложение 4

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, (838555) 22371, глава Новичихинского района Ермаков Сергей Лукич |
| Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70, (838555) 22436, председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района Уранова Татьяна Евгеньевна |

Приложение 5

Главе района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче согласования на проведение ярмарки**

­­­­­­­­­­Прошу выдать согласование на проведение ярмарки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу согласование выдать в:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | органе местного самоуправления |  | Многофункциональном центре |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись лица, подавшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче согласования на проведение ярмарки

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы согласно перечню принял (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 6

**Решение о проведении ярмарки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организатора ярмарки)

(для индивидуального предпринимателя указать Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН)

Адрес организуемой ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид организуемой ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер работы ярмарки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**РЕДАКЦИОННОЙ КОМИССИИ**

по подготовке и изданию

Сборника муниципальных правовых актов

Новичихинского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Белицкая  Галина Николаевна | Первый заместитель главы Администрации района, председатель редакционной комиссии; |
|  |  |
| Солонина  Елена Владимировна | управляющий делами Администрации района, заместитель председателя редакционной комиссии; |
|  |  |
| *Члены редакционной комиссии:* | |
|  | |
| Беседин  Евгений Викторович | директор МБОУ Новичихинская средняя школа; |
|  |  |
| Гранкина  Наталия Владимировна | специалист по документообеспечению Администрации района |
|  |  |
| Фомина  Наталья Геннадьевна | системный администратор ГАС «Выборы» - ведущий специалист информационного центра Избирательной комиссии Алтайского края. |

Сборник муниципальных правовых актов

Новичихинского района Алтайского края

**№ 131**

**март 2018 г.**

Издатель:

## Собрание депутатов Новичихинского района Алтайского края

Администрация Новичихинского района Алтайского края

Редакция: 659730, с.НовичихаНовичихинского района

Алтайского края, ул.Первомайская, д.70

Тираж 4 экз. Бесплатно

Подписано в печать 02.04.2018 г.

Опубликовано 06.04.2018 г.

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ [↑](#footnote-ref-2)
2. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-3)