# **С Б О Р Н И К**

**муниципальных правовых актов Новичихинского района**

**№ 133 май 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 03.05.2018 № 151  «Об отмене постановления Администрации района от 16.07.2016 № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений» муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования «Новичихинская детско-юношеская спортивная школа» Новичихинского района Алтайского края» | 6 |
| от 03.05.2018 № 152  «Об отмене постановления Администрации района от 16.07.2016 № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» | 7 |
| от 08.05.2018 № 154  «Об использовании вида разрешенного использования земельного участка» | 8 |
| от 08.05.2018 № 155  «О передаче имущества» | 9 |
| от 10.05.2018 № 156  «О задачах по подготовке топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства района к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов» | 10 |
| от 11.05.2018 № 157  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района Алтайского края от 16.01.2014 № 14» | 17 |
| от 14.05.2018 № 158  «Об утверждении схемы расположения земельного участка» | 26 |
| от 14.05.2018 № 159  «О согласовании размещения объекта» | 28 |
| от 14.05.2018 № 160  «О согласовании размещения объекта» | 29 |
| от 14.05.2018 № 161  «О согласовании размещения объекта» | 30 |
| от 14.05.2018 № 162  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» | 31 |
| от 14.05.2018 № 163  «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, установленных в Администрации Новичихинского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и может быть осуществлен контроль за расходами» | 54 |
| от 15.05.2018 № 164  «О внесении изменений в постановление Администрации Новичихинского района от 01.11.2017 г. № 337 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Новичихинского района Алтайского края и подведомственных ей бюджетных учреждений» | 58 |
| от 21.05.2018 № 167  «Об утверждении схемы расположения земельного участка» | 76 |
| от 22.05.2018 № 168  «О предоставлении в собственность земельного участка» | 79 |
| от 22.05.2018 № 169  «О снятии с учета» | 80 |
| от 22.05.2018 № 170  «О функционировании муниципального звена Новичихинского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края в новой редакции» | 81 |
| от 22.05.2018 № 171  «О внесении изменения в постановление Администрации от 29.03.2018 г. № 106 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение ярмарки» | 100 |
| от 25.05.2018 № 173  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» | 101 |
| от 25.05.2018 № 174  «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» | 113 |
| от 28.05.2018 № 178  «О внесении изменения в постановление Администрации Новичихинского района от 23.01.2017 г. № 25 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края» | 132 |
| от 29.05.2018 № 180  «О совершенствовании порядка выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» | 136 |
| от 30.05.2018 № 184  «О внесении изменений в Постановление Администрации Новичихинского района от 12.07.2013г. № 296 «Об утверждении МЦП «Устойчивое развитие поселений Новичихинского района» на 2013-2020 годы» | 137 |

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

**Решения районного Собрания депутатов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 31.05.2018 № 29  «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий в муниципальном образовании Новичихинский район Алтайского края» |  | 160 |
| от 31.05.2018 № 30  «О создании муниципального унитарного предприятия и передаче имущества, находящегося в Реестре муниципального имущества казны» |  | 169 |

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ

РАЙОНА

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.05.2018 № 151 с.Новичиха**

Об отмене постановления Администрации

района от 16.07.2016 № 200 «Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в пользование населению

спортивных сооружений» Муниципальным

казённым образовательным учреждением

дополнительного образования «Новичихинская

детско-юношеская спортивная школа»

Новичихинского района Алтайского края

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.56 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отменить постановление Администрации района от 16.07.2016 № 200 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений» Муниципальным казённым образовательным учреждением дополнительного образования «Новичихинская детско-юношеская спортивная школа» Новичихинского района Алтайского края.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.05.2018 № 152 с.Новичиха**

Об отмене постановления Администрации

района от 16.07.2016 № 199 «Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических

и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий

театров и филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.56 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отменить постановление Администрации района от 16.07.2016 № 199 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.05.2018 № 154 с.Новичиха**

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления Мельникова С.М., ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Изменить вид разрешенного использования земельного участка, имеющего кадастровый номер 22:30:040127:46, предоставленного для строительства жилого дома, на вид разрешенного использования- «для ведения личного подсобного хозяйства».

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.05.2018 № 155 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, на основании заявления главы Солоновского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять из оперативного управления Администрации Новичихинского района автомобиль CHEVROLET NIVA, 212300-55. Наименование (тип ТС)- легковой, категория ТС- В, год изготовления ТС -2011, модель, N двигателя- 2123, 0382202, шасси (рама)- отсутствует, кузов Х9L212300B0368900, цвет кузова красно-коричневый металлик, государственный регистрационный знак М042ТТ22.
2. Передать в собственность МО Солоновский сельсовет автомобиль CHEVROLET NIVA, 212300-55. Наименование (тип ТС)- легковой, категория ТС- В, год изготовления ТС -2011, модель, N двигателя- 2123, 0382202, шасси (рама)- отсутствует, кузов Х9L212300B0368900, цвет кузова красно-коричневый металлик, государственный регистрационный знак М042ТТ22.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.05.2018 № 156 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| О задачах по подготовке топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства района к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов. |  |

В целях обеспечения своевременной подготовки объектов топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Новичихинского района к работе в осенне-зимний период 2018-2019 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить срок готовности объектов топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Новичихинского района к работе в осенне-зимний период – 15 сентября 2018 года.

2. Утвердить районный состав межведомственной комиссии по подготовке и проверке готовности котельных и тепловых сетей, участвующих в теплоснабжении социальной сферы и населения, к отопительному сезону 2018-2019 гг.

3. Утвердить районный план мероприятий по подготовке к отопительному сезону 2018-2019 годов.

4. Директору теплоснабжающей организации (по согласованию), председателю комитета по образованию Администрации Новичихинского района (Левшина Е.Ю.), и.о. начальника отдела ЖКХ Администрации района (Федотова Н.А.), главам сельских поселений (по согласованию), руководителям образовательных учреждений,в оперативном управлении которых находятся котельные, обеспечить:

– взаимодействие с Южно-Сибирским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) Алтайский отдел в соответствии с действующим порядком оценки готовности объектов топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Новичихинского района к работе в осенне-зимний период;

– оперативный контроль за ходом выполнения предзимних работ, заготовкой топлива. Особое внимание обратить на выполнение мероприятий по ресурсосбережению в разрезе каждой котельной.

5. Заместителю главы Администрации района (Кормильченко А.М.), комитету по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района (Уранова Т.Е.) взять на особый контроль поставку угля для государственных и муниципальных нужд, согласно проводимому КГКУ «Центр государственных закупок Алтайского края» аукциону в электронной форме на поставку угля (для потребителей социальной сферы района).

Рекомендовать директору теплоснабжающей организации до 1 октября 2018 года обеспечить заключение договора на поставку угля для теплоснабжения прочих потребителей и населения.

6. Рекомендовать директору теплоснабжающей организации, обязать комитет по образованию Администрации Новичихинского района (Левшина Е.Ю.) и руководителей образовательных учреждений,в оперативном управлении которых находятся котельные, (директора МКОУ «Мельниковская СОШ» Рудко И.Е., директора МКОУ «Солоновская СОШ» Шестакову Л.В., директора МКОУ «Долговская СОШ» Миллер А.С., директора МКОУ «Поломошенская СОШ» Гасай С.В., заведующего МКДОУ «Новичихинский детский сад № 1 «Искорка» Щекочихину О.В.):

– обеспечить на начало отопительного сезона нормативные запасы топлива (до 20.09.2018 г.);

– реализовывать мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

– обеспечить получение паспортов готовности объектов теплоснабжения к работе в отопительный сезон 2018-2019 годов;

– отработать схему взаимодействия при возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства и сбоев в их работе.

7. Комиссии (по согласованию) по подготовке и проверке готовности котельных и тепловых сетей, участвующих в теплоснабжении социальной сферы и населения, 1 сентября 2018 года приступить к контрольному приему объектов.

8. Постановление Администрации Новичихинского района Алтайского края от 02.05.2017 № 144 «О задачах по подготовке топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства района к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов» признать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Кормильченко А.М.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новичихинского района

№ 156 от 10.05.2018

СОСТАВ

районной межведомственной комиссии по подготовке и проверке готовности котельных и тепловых сетей, участвующих в теплоснабжении социальной сферы и населения, к отопительному сезону 2018-2019 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Кормильченко А.М. | заместитель главы Администрации района, председатель комиссии; |
| Уранова Т.Е. | председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом, зам. председателя комиссии; |
| Тагиева О.А. | председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, сопредседатель комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| Левшина Е.Ю. | председатель комитета Администрации Новичихинского района по образованию; |
| Новомирский А.В. | начальник хозгруппы комитета Администрации Новичихинского района по образованию; |
| Федотова Н.А. | и.о. начальника отдела ЖКХ Администрации района; |
| Нагаев В.В.  Плесовских М.В.  Коробкин А.В.  Пеньков А.Д. | старший государственный инспектор Алтайского отдела по надзору за энергосетями и энергоустановками потребителей, и энергоснабжением Сибирского управления Ростехнадзора;  государственный инспектор Алтайского отдела по надзору за тепловыми электростанциями, теплогенерирующими установками и сетями, и котлонадзору Сибирского управления Ростехнадзора;  начальник отдела ГО и ЧС Администрации района;  глава Долговского сельсовета; |
| Камендантова А.С. | глава Лобанихинского сельсовета; |
| Сергеева. И.В. | глава Мельниковского сельсовета; |
| Брыксин Ю.В. | глава Администрации  Новичихинского сельсовета; |
|  |  |
| Шипугина Е.И. | глава Поломошенского сельсовета; |
| Кротов П.А. | глава Солоновского сельсовета; |
| Волошенко Я.Н. | глава Токаревского сельсовета; |
|  |  |
| Паустьян М.Б. | управляющий ТСЖ «Первомайское» (по согласованию). |

Руководители образовательных учреждений, в оперативном управлении которых находятся котельные:

Рудко И.Е. директор МКОУ «Мельниковская СОШ»

Шестакова Л.В. директор МКОУ «Солоновская СОШ»

Миллер А.С. директор МКОУ «Долговская СОШ»

Гасай С.В. директор МКОУ «Поломошенская СОШ»

Щекочихина О.В. заведующий МКДОУ «Новичихинский

детский сад № 1 «Искорка»

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новичихинского района

№ 156 от 10.05.2018

ПЛАН

мероприятий по проведению ремонтных работ по подготовке к отопительному сезону 2018-2019 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Принадлежность  наименование объекта | Перечень работ | Физические объемы | Планируемые затраты | | Источник финансирования | | Сроки исполнения работ | Ответственный руководитель |
|  |  | Текущий ремонт (тыс. руб.) | Капитальный ремонт (тыс. руб.) | Местный бюджет, (тыс. руб.) | Средства предприятия (тыс. руб.) |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  | 7 | 8 |
|  | | | | | | | | | |
| 1 | Котельная № 1 «Российская» | Замена котла  **ИТОГО** | 1 шт. |  | 420,0  **420,0** | 420,0  **420,0** |  | III квартал 2018 г. | А.М. Кормильченко, заместитель главы администрации района |
| **Котельные, находящиеся в оперативном управлении учреждений образования** | | | | | | | | | |
| 1 | Котельная МКОУ «Долговская СОШ» | Замена подшипников  Замена крана  Электроды  Плафоны  Перекрытие дымохода  Замена котла  Прочие материалы  **ИТОГО** | 2 шт.  1 шт.  1 пачка  3 шт.  1 шт. | 0,400  1,080  1,100  0,432  1,920  238,917  5,719  **248,568** | 238,917  **238,917** | 0,400  1,080  1,100  0,432  1,920  -  5,719  **9,651** |  | III квартал 2018 г | А.С. Миллер, директор школы |
| 2 | Котельная МКОУ «Солоновская СОШ» (филиал Октябрьская СОШ) | Замена крана  Диски отрезные  Электроды  Лист оцинкованный  Тес (3-х метровый)  Стропила  Шифер  столбы  - прочие материалы  **ИТОГО** | 1шт.  3 шт.  1 пачка  4 шт.  3 куб.  20 шт.  16 лист  8 шт. | 1,08  0,135  1,1  3,2  15,6  7,5  4,48  4,5  20,567  **58,162** |  | 1,08  0,135  1,1  3,2  15,6  7,5  4,48  4,5  20,567  **58,162** |  | III квартал 2018 г | Л.В. Шестакова, директор школы |
| 3 | Котельная МКОУ «Мельниковская СОШ (филиал «Токаревская СОШ») | Электроды  Перемотка электродвигателя  Подшипники  Светильник  Замена котла  -прочие материалы  **ИТОГО** | 1 пачка  1 шт.  2 шт.  3 шт.  1 шт. | 1,08  2,0  0,4  0,432  238,917  2,106  **244,935** | 238,917  **238,917** | 1,08  2,0  0,4  0,432  -  2,106  **6,018** |  | III квартал 2018 г | И.Е. Рудко, директор школы |
| 4 | Котельная МКОУ «Солоновская СОШ» (филиал Павловская СОШ) | Подшипники  Ремонт угольного склада  - прочие материалы  **ИТОГО** | 2 шт. | 0,4  15,582  2,238  **18,220** |  | 0,4  15,582  2,238  **18,220** |  | II квартал 2018 г | Л.В. Шестакова, директор школы |
|  | Котельная МКОУ «Поломошенская СОШ» | Замена кранов  Замена кабеля  Замена проводки  Установка плафонов  цемент  -прочие материалы  **ИТОГО** | 6 шт.  10 м  50 м  2 шт.  3 мешка | 1,052  1,72  0,6  0,288  0,9  2,052  **6,612** |  | 1,052  1,72  0,6  0,288  0,9  2,052  **6,612** |  |  | С.В. Гасай, директор школы |
| 5 | Котельная МКОУ «Поломошенская СОШ» (филиал «Лобанихинская ООШ») | Краны (замена)  Замена колосников  Уголок на 50  Электроды  -прочие материалы  **ИТОГО** | 5 шт.  Компл.  5 м  1 шт. | 1,769  25,9  1,25  1,08  2,142  **32,141** |  | 1,769  25,9  1,25  1,08  2,142  **32,141** |  | III квартал 2018 г | С.В. Гасай, директор школы |
| 6 | Котельная д/с № 1 «Искорка» (филиал д/с «Земляничка») | Цемент  Замена крана  краска  -прочие материалы  **ИТОГО** | 1 м  1 шт.  2 банки | 0,300  1,08  1,05  0,588  **3,018** |  | 0,300  1,08  1,05  0,588  **3,018** |  | III квартал 2018 г | О.В. Щекочихина заведующий |
| **Водоснабжение района** | | | | | | | | | |
| 1 | Водопроводные сети в с. Мельниково | Ремонт скважины | 1 шт. |  | 1224,8 | 12,248 |  | III квартал  2018 г | А.М. Кормильченко, заместитель главы Администрации района |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.05.2018 № 157 с.Новичиха**

«О внесении изменений в

постановление Администрации

Новичихинского района

Алтайского края от 16.01.2014 №14»

В соответствии со статьей 54 Устава муниципального образования Новичихинский район ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Администрации Новичихинского района Алтайского края от 16.01.2014 № 14 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края внутреннего муниципального финансового контроля» изменения согласно приложению.

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

Приложение

к постановлению Администрации Новичихинского района

от 11.05.2018 № 157

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Новичихинского района

от 16.01.2014 № 14 ««Об утверждении Порядка осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Новичихинского района Алтайского края внутреннего муниципального

финансового контроля»

В Порядке, утвержденном указанным постановлением:

пункт 1.3 после слов «профессиональной компетентности» дополнить словами «, достоверности результатов»;

раздел I дополнить пунктами 1.4.1, 1.11 следующего содержания:

«1.4.1. Объектами контроля комитета (далее – «объекты контроля») являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами;

муниципальные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

хозяйственные товарищества и общества с участием Новичихинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципаль-ных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Новичихинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств местного бюджета, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств местного бюджета;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новичихинского района.»;

«1.11. При осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок комитет использует единую информационную систему в сфере закупок, а также ведет документооборот в единой информационной системе в сфере закупок, в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных Правительством Российской Федерации.»;

пункт 1.5 после слов «председателя комитета» дополнить словами «, в том числе в связи с поступлением информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, истечением срока исполнения ранее выданного предписания и (или) представления»;

в пункте 1.7:

в абзаце третьем слова «проводить необходимые контрольные действия» заменить словами «требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие контрольные действия»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«обращаться в суд, в том числе в арбитражный суд, с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Новичихинскому району о признании осуществленных закупок недействительными.»;

пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

«1.8. Должностные лица комитета, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с поручениями о назначении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией поручения о назначении контрольного мероприятия, приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами проверки, ревизии, обследования;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Главы района, председателя комитета;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы района, председателя комитета.

Должностные лица комитета, указанные в [пункте 1.6](#Par71) настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения контрольных мероприятий и реализации их результатов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

добавить пункт 1.8.1:

Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету ревизии, проверки, обследования;

знакомиться с результатами контрольного мероприятия, отраженными в актах проверок (ревизий) и заключениях обследований, и получать второй экземпляр акта, заключения;

представлять письменные возражения на акт проверки (ревизии);

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета, указанных в [пункте 1.6](#Par71) настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством.

добавить пункт 1.8.2:

Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий и реализации их результатов обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе экспертиз;

обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и экспертов, привлекаемых комитетом для проведения контрольного мероприятия, в помещения и на территории, занимаемые объектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

выполнять законные требования должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и экспертов, привлекаемых Министерством для проведения контрольного мероприятия, в том числе предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, давать устные и письменные объяснения;

создавать необходимые условия для работы должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и экспертов, привлекаемых комитетом для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставлять для работы отдельные помещения, обеспечивающие сохранность документов, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иное оборудование (весовое, измери-тельное и т.д.), необходимое для проведения контрольного мероприятия;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний.

Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля запрашиваемых документов, информации и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных документов, информации и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц комитета, указанных в [пункте 1.6](#Par71) настоящего Порядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

пункты 3.2 - 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании поручения о его назначении, в котором указываются следующие сведения:

наименование объекта контроля;

место нахождения объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый (ревизуемый) период;

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица комитета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), наименование должностей, фамилии, имена, отчества (при наличии) руководителя и членов ревизионной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);

фамилии, имена, отчества (при наличии) экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия (при наличии).

В случае изменения состава должностных лиц ревизионной группы, а также замены должностного лица комитета (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется дополнительное поручение.

Поручение о назначении контрольного мероприятия подписывается Главой района, председателем комитета; заместителем председателя комитета.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, и особенностей объекта контроля.

Срок проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) в рамках осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации не может превышать 45 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу комитета; выездной проверки – 30 рабочих дней.

Срок проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней. Основанием продления первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия является получение в ходе проверки (ревизии, обследования) информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, требующей дополнительной проверки (изучения).

Продление срока проведения проверки (ревизии, обследования) осуществляется должностным лицом комитета, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (должностного лица комитета), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, путем выдачи поручения о продлении срока проведения проверки (ревизии, обследования) с указанием основания продления и срока проведения контрольного мероприятия с учетом его продления.

3.4. Приостановление проведения проверки (ревизии, обследования) осуществляется должностным лицом комитета, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (должностного лица комитета), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на общий срок не более 30 рабочих дней путем выдачи поручения о приостановлении контрольного мероприятия в следующих случаях:

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу комитета в соответствии с пунктом 3.13 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

на период организации и проведения встречной проверки, обследования, экспертизы (в том числе исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля), но не более чем на 20 рабочих дней;

на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от ревизионной группы или должностного лица комитета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, но не более чем на 20 рабочих дней.

В поручении о приостановлении проверки (ревизии, обследования) указывается основание приостановления и срок проведения контрольного мероприятия с учетом его приостановления.

Возобновление проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 2 рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки (обследования, экспертизы);

после устранения причин приостановления проверки (ревизии, обследования);

после истечения срока приостановления контрольного мероприятия.

Копии поручений, в том числе выданных в связи с изменением состава ревизионной группы, продлением срока проведения проверки (ревизии, обследования), приостановлением (возобновлением) контрольного мероприятия, вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня выдачи поручения.»;

в пункте 3.11 слова «иному уполномоченному лицу» заменить словами «уполномоченному должностному лицу»;

в пункте 3.12:

абзац первый после слов «по месту нахождения» дополнить словами «и месту фактического осуществления деятельности»;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«В рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок выездная проверка проводится ревизионной группой в составе не менее двух должностных лиц комитета.»;

в пункте 3.13:

в абзаце первом слова «информации, документов и материалов, представленных по запросам комитета, а также информации и материалов, полученных в ходе встречных проверок» заменить словами «документов и информации, представленных по запросам комитета; полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок и в ходе встречных проверок»;

дополнить пункт абзацами следующего содержания:

«При проведении камеральной проверки должностным лицом комитета (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо ревизионной группой проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу комитета в течение 3 рабочих дней со дня их получения. В случае представления объектом контроля документов и информации не в полном объеме проведение камеральной проверки приостанавливается. С уведомлением о приостановлении проверки объекту контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

При непредставлении объектом контроля документов и информации по повторному запросу комитета по истечении срока приостановления контрольного мероприятия проведение камеральной проверки возобновляется. Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте камеральной проверки.»;

в пункте 3.15:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.15. В рамках выездных контрольных мероприятий и камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, допущенных объектом контроля. Встречная проверка проводится на основании поручения, выданного должностным лицом комитета, назначившим проверку (ревизию), на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (должностного лица комитета), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.»;

абзац третий после слов «По результатам встречной проверки» дополнить словами «предписания объекту контроля не выдаются и»;

в пункте 3.17:

в абзаце первом слова «иному уполномоченному лицу объекта контроля» заменить словами «уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания»;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«Акт выездной или камеральной проверки, проведенной в рамках осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.»;

в пункте 3.18 цифру «5» заменить на цифру «10»;

пункт 3.19 изложить в следующей редакции:

«3.19. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля (при наличии) с документами, подтверждающими обоснованность возражений, и иные материалы контрольного мероприятия направляются на рассмотрение Главе района, председателю комитета.

По результатам рассмотрения указанных материалов контрольного мероприятия председателем комитета в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии) принимаются решения:

о выдаче объекту контроля представления и (или) предписания;

об отсутствии оснований для выдачи представления и (или) предписания;

о проведении внеплановой проверки.

Одновременно с принятием решения должностным лицом комитета, назначившим контрольное мероприятие, утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки (ревизии), и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при наличии).

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы либо должностным лицом комитета (при проведении проверки (ревизии) одним должностным лицом), проводившим контрольное мероприятие, и приобщается к материалам проверки (ревизии).»;

в абзаце первом пункта 3.20 слова «не позднее 30 рабочих дней после дня окончания контрольного мероприятия» заменить словами «в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.19 Порядка,»;

абзац первый пункта 3.22 изложить в следующей редакции:

«3.22. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, отражающим дату их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.»;

пункт 3.25 изложить в следующей редакции:

«3.25. Министерством в установленном порядке осуществляется регистрация, учет и хранение материалов контрольных мероприятий.».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.05.2018 № 158 с.Новичиха**

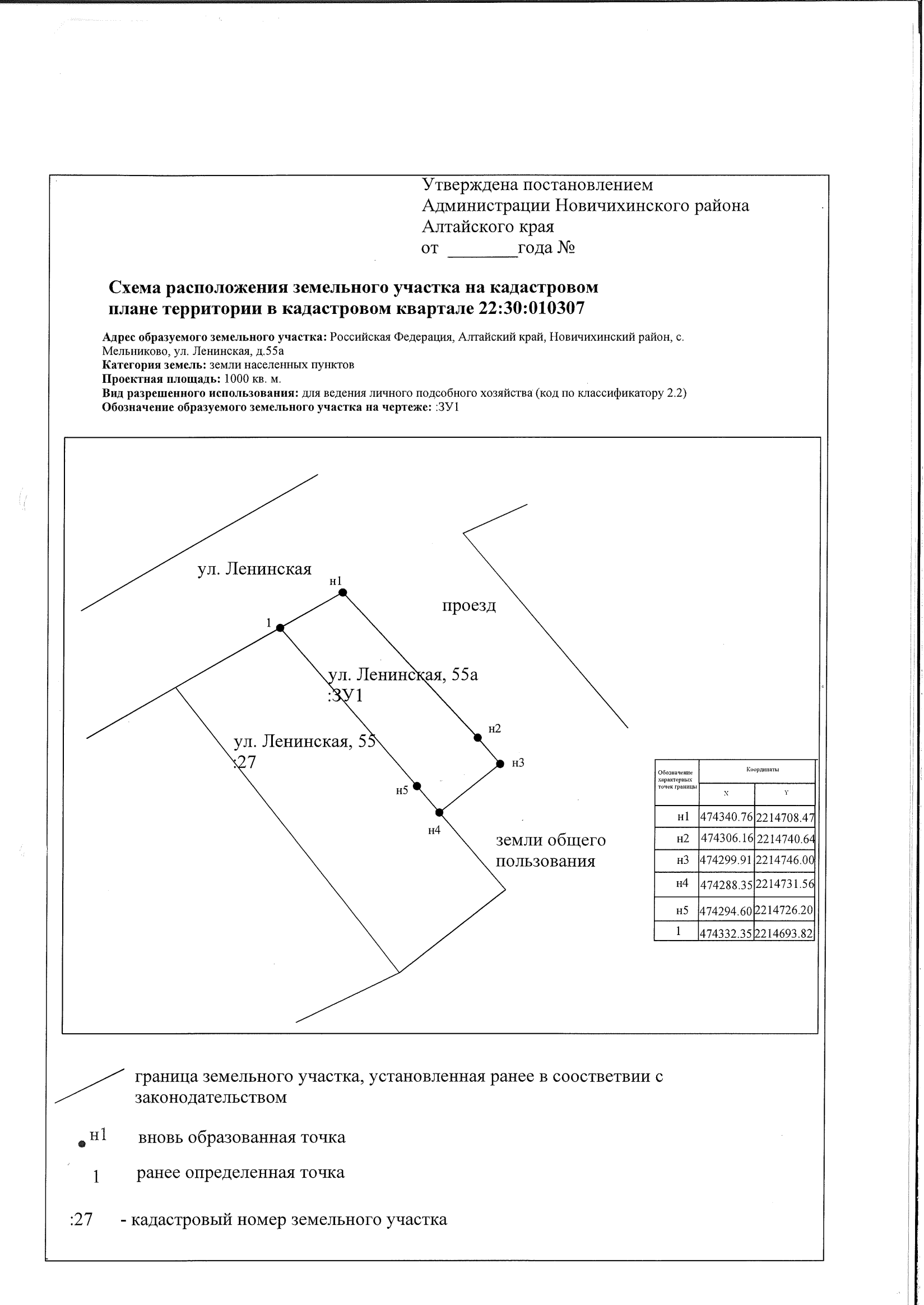
Об утверждении схемы

расположения земельного участка

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления Лукиной А.А., ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале 22:30:010307, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Мельниково, ул. Ленинская, 55а, площадью 1000 м2. Категория земель: земли населенных пунктов. Вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

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



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.05.2018 № 159 с.Новичиха**

О согласовании размещения объекта

# Рассмотрев заявление филиала ПАО «МРСК Сибири»- «Алтайэнерго» в лице Лисицына Никиты Ивановича, действующего на основании доверенности от 27.12.2016 № 00/414/22/657, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", руководствуясь порядком размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Администрации Алтайского края от 2 июля 2015 г. N 266, на основании акта размещения объекта № 2 от 28.04.2018, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать филиалу ПАО «МРСК Сибири»- «Алтайэнерго» размещение объекта электросетевого хозяйства: «Реконструкция ВЛ-10кВ Л-14-5, строительство КМТП 10/0,4кВ и ВЛИ-0,4кВ, реконструкция ВЛ-0,4кВ ф.2 (инв. № Б000031047) от КТП 10/0,4кВ № 14-5-3 с. Поломошное Новичихинский район Алтайский край (11000369441)» на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов. Срок действия решения о согласовании размещения объекта- 5 лет.

2. ПАО «МРСК Сибири» обязан выполнить необходимые работы, предусмотренные Правилами благоустройства на территории Поломошенского сельсовета Новичихинского района Алтайского края, в том числе связанные со сферой благоустройства.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.05.2018 № 160 с.Новичиха**

О согласовании размещения объекта

# Рассмотрев заявление филиала ПАО «МРСК Сибири»- «Алтайэнерго» в лице Лисицына Никиты Ивановича, действующего на основании доверенности от 27.12.2016 № 00/414/22/657, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", руководствуясь порядком размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Администрации Алтайского края от 2 июля 2015 г. N 266, на основании акта размещения объекта № 3 от 28.04.2018, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать филиалу ПАО «МРСК Сибири»- «Алтайэнерго» размещение объекта электросетевого хозяйства: «Реконструкция ВЛ-0,4кВ ф.1 (инв. № Б000031017) от КТП 10/0,4кВ № 14-3-4, п. Мамонтово Новичихинский район Алтайский край (11000365311)» на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов. Срок действия решения о согласовании размещения объекта- 5 лет.

2. ПАО «МРСК Сибири» обязан выполнить необходимые работы, предусмотренные Правилами благоустройства на территории Новичихинского сельсовета Новичихинского района Алтайского края, в том числе связанные со сферой благоустройства.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.05.2018 № 161 с.Новичиха**

О согласовании размещения объекта

# Рассмотрев заявление филиала ПАО «МРСК Сибири»- «Алтайэнерго» в лице Лисицына Никиты Ивановича, действующего на основании доверенности от 27.12.2016 № 00/414/22/657, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", руководствуясь порядком размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Администрации Алтайского края от 2 июля 2015 г. N 266, на основании акта размещения объекта № 4 от 14.05.2018, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать филиалу ПАО «МРСК Сибири»- «Алтайэнерго» размещение объекта электросетевого хозяйства: «Реконструкция ВЛ-0,4кВ ф. N1 (Инв. N Б000031075) от ТП-36-4-4 с. Мельниково Новичихинский район Алтайский край (11000372237)» на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов. Срок действия решения о согласовании размещения объекта- 5 лет.

2. ПАО «МРСК Сибири» обязан выполнить необходимые работы, предусмотренные Правилами благоустройства на территории Мельниковского сельсовета Новичихинского района Алтайского края, в том числе связанные со сферой благоустройства.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.05.2018 № 162 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 №105 от 29.03.2018 «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 14.05.2018 № 162

**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 календарных 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 заявление от юридического лица в комитет по экономике, подписанное лицом, предоставляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается 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 1,2,3 абзаца 6 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).

4) подача заявления о выдаче разрешения с нарушение установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащие недостоверные сведения.

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 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.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

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 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 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 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.

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

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

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 района.

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

**14.05.2018 № 163 с.Новичиха**

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, установленных в Администрации Новичихинского района,

при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о

своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и может быть осуществлен контроль

за расходами

В соответствии с федеральными законами [от 02.03.2007 N 25-ФЗ](garantF1://12052272.0)"О муниципальной службе в Российской Федерации", [от 25.12.2008 N 273-ФЗ](garantF1://12064203.0)"О противодействии коррупции", [Указом](garantF1://95552.0) Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", а также с федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Губернатора Алтайского края № 11 от 09.04.2013г. «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Алтайского края, и иных лиц их доходам», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, установленных в Администрации Новичихинского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и может быть осуществлен контроль

за расходами.

# 2. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, утвержденный данным постановлением, обязан соблюдать запреты установленные пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Постановление Администрации района от 27.01.2017 г № 35 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, установленных в Администрации Новичихинского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и может быть осуществлен контроль

за расходами» считать утратившим силу.

4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Новичихинского района и разместить на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Е.В. Солонину.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 14.05.2018 № 163

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы, установленных в Администрации Новичихинского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и может быть осуществлен контроль за расходами**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должности в Администрации района или ее структурном подразделении |
| 1 | Первый заместитель главы Администрации района |
| 2 | Заместитель главы Администрации района |
| 3 | Управляющий делами Администрации района |
| 4 | Начальник отдела по делам ГО ЧС и МР |
| 5 | Начальник отдела архитектуры и градостроительства |
| 6 | Начальник отдела ЖКХ |
| 7 | Начальник отдела по культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту |
| 8 | Начальник юридического отдела |
| 9 | Начальник финансового отдела, главный бухгалтер |
| 10 | Ведущий специалист финансового отдела |
| 11 | Специалист финансового отдела |
| 12 | Заведующий отделом по труду |
| 13 | Заведующий архивным отделом |
| 14 | Специалист 1 категории, секретарь административной комиссии |
|  | Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике |
| 15 | Председатель комитета |
| 16 | Начальник бюджетного отдела |
| 17 | Ведущий специалист бюджетного отдела |
| 18 | Специалист 1 категории бюджетного отдела |
| 19 | Начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер |
| 20 | Ведущий специалист, экономист по бухгалтерскому учету |
| 21 | Главный специалист, главный экономист отдела госдоходов |
| 22 | Главный специалист, контролер-ревизор |
|  | Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом |
| 23 | Председатель комитета |
| 24 | Заместитель председателя комитета |
| 25 | Начальник отдела торгов и экономического анализа |
| 26 | Ведущий специалист по поддержке предпринимательства |
|  | Комитет Администрации района по образованию |
| 27 | Председатель комитета |
| 28 | Главный специалист |
|  | Управление сельского хозяйства |
| 29 | Начальник управления сельского хозяйства |
| 30 | Начальник отдела земледелия |
| 31 | Начальник отдела животноводства |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.05.2018 № 164 с.Новичиха**

|  |
| --- |
| ­  О внесении изменений в Постановление Администрации Новичихинского района от 01.11.2017 г. № 337 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Новичихинского района Алтайского края и подведомственных ей бюджетных учреждений» |

В соответствии со статьей 19 Федерального закона   
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановление Администрации Новичихинского района от 01.11.2017 г. № 337 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Новичихинского района Алтайского края и подведомственных ей бюджетных учреждений», в приложение Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Новичихинского района:

1. раздел II «Прочие затраты» изложив в следующей редакции:

«**II. Прочие затраты**

**1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

1.1. Затраты на услуги связи () определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – затраты на оплату услуг почтовой связи, руб | – затраты на оплату услуг специальной связи, руб |
| Группа 1, группа 2 | 15 000,00 | 10 000 |
|  | **25 000** | |

\* Примечание. Наименование и количество необходимых услуг, может отличаться от приведенного перечня в зависимости от задач, решаемых администрацией. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

1.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи () определяются по формуле:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – планируемое количество i-х почтовых отправлений в год, шт. | – цена одного i-го почтового отправления, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 500 | 30 |
|  | 15000 |  |

1.3. Затраты на оплату услуг специальной связи () определяются по формуле:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год, шт. | – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 10 | 1000 |
|  | 10 000 | |

**2. Затраты на транспортные услуги**

2.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов () определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов шт. | – цена одной i-й услуги перевозки (транспортировки) груза, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 |
| 0 | 0 |

**3. Затраты на коммунальные услуги**

3.1. Затраты на коммунальные услуги() определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – затраты на газоснабжение и иные виды топлива, руб. | – затраты на электроснабжение, руб. | – затраты на теплоснабжение, руб. | – затраты на горячее водоснабжение, руб. | – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение, руб. | – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – «внештатный сотрудник»), руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 198360 | 551 448 | 8000 | 10350 | 0 |
| Группа 3 | 0 | 74000 | 964 195 | 0 | 1960 | 0 |

\* Примечание. Расчет потребления коммунальных услуг произведен исходя из фактической нагрузки на 2017 год. На 2018 год затраты могут меняться в связи с изменениями регулируемого тарифа на услуги.

3.2. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива () определяются по формуле:

,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | –расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива) | – тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – «регулируемый тариф») (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию) | – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 | 0 |

3.3. Затраты на электроснабжение () определяются по формуле:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа) | – расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа) |
| Группа 1, группа 2 | 5,7 | 198360 |
| Группа 3 | 5,7 | 34200 |
| 5,7 | 17000 |
| 5,7 | **22800** |
| Итого: |  | **272360** |

3.4. Затраты на теплоснабжение () определяются по формуле:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений | – регулируемый тариф на теплоснабжение, руб/Гкал |
| Группа 1, группа 2 | 230 | 2397,60 |
|  |  |
| Группа 3 | 179 | 2 397,6 |
| 117 | 2 397,6 |
| 106,3 | 2397,60 |
| Всего: |  | **1 515 643** |

3.5 Затраты на горячее водоснабжение () определяются по формуле:

,

где:

– расчетная потребность в горячей воде;

– регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – расчетная потребность в горячей воде | – регулируемый тариф на горячее водоснабжение, руб/Гкал |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 |

3.6. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение () определяются по формуле:

,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | –расчетная потребность в холодном водоснабжении | – регулируемый тариф на холодное водоснабжение | – расчетная потребность в водоотведении | – регулируемый тариф на водоотведение |
| Группа 1, группа 2 | 190 | 54,46 |  |  |
| Группа 3 | 36 | 54,46 |  |  |
| **ИТОГО:** | **11538** | | | |

3.7. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:

,



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности | – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности | – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 | 0 |
| Группа 3 | 0 | 0 | 0 |
| **ИТОГО:** | **0** | | |

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

3.8. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов () определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год, м3 | – цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 |

3.9. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств  определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-го транспортного средства, шт | – стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года, руб |
| Группа 1, группа 2 | 4 | 11700 |
| Группа 3 | 2 | 1526 |
| **ИТОГО:** | **49 852** | |

\* Примечание. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

3.10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт иного оборудования – дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения () определяются по формуле\*:

,

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Группа 1, группа 2, группа3 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт дизельных генераторных установок, руб | 0 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт системы газового пожаротушения, руб | 0 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции, руб | 0 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем пожарной сигнализации, руб | 41734 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем контроля и управления доступом, руб | 0 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления, руб | 7920 |
| – затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем видеонаблюдения, руб | 0 |

Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

3.11. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле\*:

,



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности, месс. | – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в  g-й должности, руб. | – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды |
| Группа, группа 3 | 12 | 7800 | 30,2 |
| 0 | 0 | 0 |
| 0 | 0 | 0 |
| 121 867 | | |

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

**4.Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

4.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (), определяются по формуле\*:

,

З

т

=

З

жбо

+

З

иу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – затраты на приобретение спец.журналов и бланков строгой отчетности, руб.  З  жбо | | – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | | 10 000,00 |
| Группа 3 | 0 | 19 000 | |
| **ИТОГО:** | **53 000** | | |

\* Примечание. Затраты осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Новичихинского района. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

4.2. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности  определяются по формуле:

,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество приобретаемых i-х спецжурналов, шт. | – цена одного i-го спец.журнала, руб. | – количество приобретаемых бланков строгой отчетности, шт. | – цена одного бланка строгой отчетности |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 12 200 | 0 | 0 |

4.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания   
(), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | фактические затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания в отчетном финансовом году, руб |
| Группа 1, группа 2 | 34 000 |
| Группа 3 | 19 000 |

4.4. Затраты на проведение диспансеризации работников () определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – численность работников, подлежащих диспансеризации, чел. | – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 35 | 1500 |
| ИТОГО: | 52500 |  |

4.5. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году\*.

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Фактические затраты на оплату услуг вневедомственной охраны в год, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 |

4.6. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств () определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У   
«О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле\*:

,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | Группа 1 | | | | | | | | | Подведомственные | |
| Сотрудник 1 | Сотрудник 2 | Сотрудник 3 | Сотрудник 4 | Сотрудник 5 |  |  |  |  | Сотрудник 1 | |
| ТБ*i*– предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству | 2573 | 2573 | 2573 | 2573 | 2573 |  |  |  |  | 2573 |
| KT*i*– коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 |  |  |  |  | 0,7 |
| КБМ*i*– коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |  |  |  |  | 0,95 |
| КО*i*– коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,8 |  |  |  |  | 1,8 |
| КМ*i*– коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 |  |  |  |  | 1,1 | |
| КС*i*– коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 | |
| КН*i*– коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 | |
| КПpi– коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 | |
| Итого | 22 970 | | | | | | | | | | |

\* Примечание. Затраты осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации Новичихинского района за отчетный финансовый год.

п. 5. **«**Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии», п.п. 5.1 изложив в следующей редакции:

«5.1. Затраты на приобретение движимого имущества () определяются по формуле:



,



где:

– планируемое к приобретению количество i-х основных средств в соответствии с нормативами, определяемыми органами местного самоуправления Новичихинского района в соответствии с пунктом 5 Правил;



– цена приобретения i-го основного средства в соответствии с нормативами, определяемыми органами местного самоуправления Новичихинского района в соответствии с пунктом 5 Правил.



Здви = Зам+Зпмеб+Зск+Зпр

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – затраты на приобретение транспортных средств, руб. | – затраты на приобретение мебели, руб. | – затраты на приобретение систем кондиционирования, руб. | З пр– затраты на приобретение прочего движимого имущества, руб. |
| Группа 1, группа 2 | Не более 1,5 млн. | 120 000 | 0 | 1 500 000 |

\* Примечание. Приобретение мебели производится с целью замены устаревшей, пришедшей в негодность.

5.1.1. Затраты на приобретение транспортных средств () определяются по формуле:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-х транспортных средств согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, шт. | – цена приобретения i-го транспортного средства согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 1 | Не более 1,5 млн. |

5..1.2. Затраты на приобретение мебели () определяются **по формуле:**

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-х предметов мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, шт. | – цена i-гo предмета мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, руб. |
| Группа 1, группа 2 | Кресло офисное - 3 шт  Стол офисный – 3 шт.  Кресло для актового зала – 30 шт.  Стул – 20 шт. | 3 000,00  10 000,00  2 000,00  1 000,00 |

5.1.3. Затраты на приобретение систем кондиционирования () определяются по формуле:

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество i-х систем кондиционирования, шт. | – цена одной системы кондиционирования, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 0 | 0 |

5.2. Затраты на приобретение недвижимого имущества () определяются по формуле:



,



где:

– планируемое к приобретению количество i-х основных средств в соответствии с нормативами, определяемыми органами местного самоуправления Новичихинского района в соответствии с пунктом 5 Правил;



– цена i-гo основного средства в соответствии с нормативами, определяемыми органами местного самоуправления Новичихинского района в соответствии с пунктом 5 Правил.



5.3. Затраты на приобретение материальных запасов () определяются по формуле:



,



– планируемое к приобретению количество i-х материальных запасов в соответствии с нормативами, определяемыми органами местного самоуправления Новичихинского района в соответствии с пунктом 5 Правил;



– цена i-х материальных запасов в соответствии с нормативами, определяемыми органами местного самоуправления Новичихинского района в соответствии с пунктом 5 Правил.



З зап= не более 7 300 000,00 рублей

в т. ч. затраты на приобретение материальных запасов (уголь) для нужд МО Новичихинский район :

2389 тонн\*3030 руб.= 7 056 870,00 руб.

**6. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

6.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле\*:

,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции, руб. | – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей, руб. | – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей, руб. | – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов, руб. | – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств, руб. | – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 2500 | 121 090 | 35 535 | 511629 | 100 000 | 144818 |
| ИТОГО: | **915 572** | | | | | |

\* Примечание. Планируемая стоимость затрат рассчитывается исходя из фактических расходов за отчетный финансовый год.

6.2. Затраты на приобретение бланочной продукции () определяются по формуле:

,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – количество бланочной продукции | – цена одного бланка по i-му тиражу | – количество прочей продукции, изготовляемой типографией | – цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу |
| Группа 1, группа 2 | 500 | 5 | 0 | 0 |

6.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле¹:

,

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | – количество i-гo предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил в расчете на основного работника, шт. | | – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22Общих правил определения нормативных затрат, чел. | – цена i-гo предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, руб. | | **Затраты на приобретение канцелярских прннадлежностей (Зканц)** | |
| 1. | Антистеплер | 1 | 2 | 50,00 | | 100,00 | |
| 2. | Блок д/записей | 2 | 20 | 50,00 | | 1000,00 | |
| 3. | Блок д/записей с клеящей полоской | 2 | 20 | 40,00 | | 800,00 | |
| 4. | Корректор | 1 | 6 | 50,00 | | 300,00 | |
| 5. | Бумага для ксерокса А4 | 8 | 28 | 250,00 | | 56000,00 | |
| 6. | Бумага для факса | 3 | 2 | 75,00 | | 450,00 | |
| 7. | Ластик | 1 | 8 | 25,00 | | 200,00 | |
| 8. | Дырокол 30 листов | 1 | 5 | 300,00 | | 1500,00 | |
| 9. | Текстовыделитель | 2 | 4 | 50,00 | | 400,00 | |
| 10. | Ежедневник | 1 | 3 | 400,00 | | 1200,00 | |
| 11. | Ежедневник | 1 | 20 | 180,00 | | 3600,00 | |
| 12. | Календарь перекидной настольный | 1 | 27 | 50,00 | | 1350,00 | |
| 13. | Карандаш простой | 3 | 27 | 10,00 | | 810,00 | |
| 14. | Папка-регистратор 50 мм | 2 | 6 | 160,00 | | 1920,00 | |
| 15. | Папка-регистратор 70 мм | 2 | 4 | 180,00 | | 1440,00 | |
| 16. | Лоток вертик. 3-х секц. | 1 | 3 | 450,00 | | 1350,00 | |
| 17. | Мультифора прозрачная | 30 | 20 | 2,50 | | 1500,00 | |
| 18. | Ручка | 5 | 27 | 15,00 | | 2025,00 | |
| 19. | Клей ПВА | 2 | 2 | 50,00 | | 200,00 | |
| 20. | Клей-карандаш | 1 | 27 | 70,00 | | 1890,00 | |
| 21. | Папка без скоросшивателя | 100 | 4 | 8,00 | | 3200,00 | |
| 22. | Планинг | 1 | 8 | 250,00 | | 2000,00 | |
| 23. | Короб архивный | 1 | 30 | 150,00 | | 4500,00 | |
| 24. | Папка на завязках | 3 | 10 | 18,00 | | 540,00 | |
| 25. | Папка-конверт | 1 | 4 | 20,00 | | 160,00 | |
| 26. | Ручка гелевая черная | 2 | 3 | 25,00 | | 125,00 | |
| 27. | скобы для степлера № 24/6 | 2 | 15 | 45,00 | | 1350,00 | |
| 28. | скобы для степлера№10 | 1 | 4 | 30,00 | | 120,00 | |
| 29. | Скоросшиватель пластик | 2 | 8 | 10,00 | | 160,00 | |
| 30. | Скоросшиватель белый | 10 | 15 | 15,00 | | 2250,00 | |
| 31. | Скотч канцелярский большой | 1 | 3 | 40,00 | | 120,00 | |
| 32. | Скотч канцелярский маленький | 1 | 3 | 15,00 | | 45,00 | |
| 33. | Скрепки металлические 28мм | 1 | 15 | 25,00 | | 375,00 | |
| 34. | Скрепки металлические 50 | 1 | 5 | 35,00 | | 175,00 | |
| 35. | Степлер №24 | 1 | 3 | 250,00 | | 750,00 | |
| 36. | Тетрадь 18л клетка | 2 | 5 | 10,00 | | 100,00 | |
| 37. | Тетрадь 96л клетка | 1 | 3 | 50,00 | | 150,00 | |
| 38. | Точилка | 1 | 3 | 15,00 | | 45,00 | |
| 39. | Ножницы канц. | 1 | 5 | 120,00 | | 600,00 | |
| 40. | Подставка под календарь | 1 | 1 | 100,00 | | 100,00 | |
| 41. | Журнал учета | 1 | 2 | 120,00 | | 240,00 | |
| 42. | Флаг РФ | 1 | 6 | 600,00 | | 3600,00 | |
| 43. | Папка адресная | 30 | 1 | 150,00 | | 4500,00 | |
| 44. | Фото рамки | 50 | 1 | 110.00 | | 5500,00 | |
| 45. | Открытки | 1 | 70 | 45,00 | | 3150,00 | |
| 46. | Фото бумага | 10 | 1 | 900,00 | | 9000,00 | |
| 49. |  |  |  |  | |  | |
| **Итого:** | | | | | **121 090,00** | |

¹ Примечание. Наименование и количество, приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены, при необходимости служащие обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем перечне, данная потребность оформляется заявкой.

6.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле²:

,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил, руб. | | | – количество i-гo хозяйственного товара и принадлеж ности согласно нор-мативам, определя-емым муниципаль-ными органами в соответствии с пун-ктом 7 Правил, шт. | Затраты на приобрете­ние  хозяйствен­ных  товаров и принадлеж­ностей  (Зхп) |
| Группа 1, группа 2 | 1 | Белизна | 30,00 | 12 | 360 |
| 2 | Бумага туалетная | 15,00 | 24 | 360 |
| 3 | Веник | 100,00 | 4 | 400,00 |
| 4 | Вилка универсальная | 35,00 | 10 | 350 |
| 5 | Гвозди | 55,00 | 3 | 165 |
| 6 | Губка | 50,00 | 6 | 300 |
| 7 | Дихлофос | 60,00 | 5 | 300 |
| 8 | Доместос | 170,00 | 5 | 850 |
| 9 | Изолента | 45 | 5 | 225 |
| 10 | Лампа (230\*75,230\*95) | 15,00 | 50 | 750 |
| 11 | Лампа Navigator | 200.00 | 20 | 4000 |
| 12 | Лампа люминесцентная | 50,00 | 4 | 200 |
| 13 | Лопата снеговая | 230,00 | 2 | 460,00 |
| 14 | Лопата штыковая | 170,00 | 1 | 170,00 |
| 15 | Метла | 150,00 | 5 | 750,00 |
| 16 | Мешок для мусора | 50,00 | 12 | 600,00 |
| 17 | Моющее средство | 130,00 | 12 | 1560,00 |
| 18 | Моющее средство для стекол | 60,00 | 4 | 240 |
| 19 | Мыло туалетное | 20,00 | 12 | 240 |
| 20 | Мыло хозяйственное | 20,00 | 12 | 240 |
| 21 | Освежитель воздуха | 50,00 | 12 | 600,00 |
| 22 | Патрон керамический | 30,00 | 10 | 300 |
| 23 | Порошок | 70,00 | 5 | 350 |
| 24 | Салфетка универсальная | 40,00 | 10 | 400 |
| 25 | Перчатки резиновые | 40,00 | 12 | 480 |
| 26 | Перчатки ПВХ | 20,00 | 10 | 200 |
| 27 | Розетка | 50,00 | 10 | 500 |
| 28 | Замок навесной | 150,00 | 2 | 300 |
| 29 | Замок врезной | 500,00 | 1 | 500 |
| 30 | Ведро | 100,00 | 2 | 200 |
| 31 | Полотно нетканное | 50,00 | 50 | 2500 |
| 32 | Чистящее средство | 30,00 | 12 | 360 |
| 33 | Черенок для лопаты | 50,00 | 4 | 200 |
| 34 | Щетка-метла | 150 | 2 | 300 |
| 35 | Шпатлевка Геркулес | 450 | 3 | 1350 |
| 36 | Краска | 700 | 14 | 9800 |
| 37 | Кисти | 85 | 5 | 425 |
| 38 | Ванночка для краски | 60 | 3 | 180 |
| 39 | Валик | 100 | 4 | 400 |
| 40 | Шпатель | 3 | 50 | 150 |
| 41 | Скотч бумажный | 3 | 40 | 120 |
| 42 | Коллер | 21 | 45 | 945 |
| 43 | Кабель канал | 12 | 80 | 960 |
| 44 | Герметик силиконовый | 1 | 250 | 250 |
| 45 | Саморез | 50 | 0,50 | 25 |
| 46 | Гвозди декоративные | 2 | 40 | 80 |
| 47 | Провод | 10 | 50 | 500 |
| 48 | Отвертка | 2 | 20 | 40 |
| 49 | Батарейка ААА | 6 | 100 | 600 |
| **Итого** | | | | **35 535** |

² Примечание. Наименование и количество, приобретаемых хозяйственных товаров могут быть изменены, при необходимости служащие обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем перечне, данная потребность оформляется заявкой.

6.5. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов () определяются по формуле³:

,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № AM-23-p | – цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству руб. | – километраж использования i-гo транспортного средства в очередном финансовом году, км |
| Группа 1 |  |  |  |
| 0,13 (Ниссан-Террано) | 40,00 | 12116 |
| 0,12 (ГАЗ 31105) | 40,00 | 32052 |
| 0,12 (Нива-Шевроле)Л | 40,00 | 4041 |
| 0,12 (Нива-Шевроле) П | 40,00 | 35256 |
|  | 0,15(УАЗ Патриот) | 40,00 | 15884 |
|  |  |  | **500784** |
|  |  |  |  |
| Группа 3 | 0,193 | 35,90 | 1533 |
|  |  |  | **10845** |
|  |  |  |  |
|  |  | | |
|  | **511629** | | |

³ Примечание. Расчет затрат на приобретение ГСМ произведен исходя из фактической нагрузки на 2017 год. На 2018 год затраты могут меняться в связи с изменениями цены за литр ГСМ и в зависимости от задач, решаемых администрацией.

6.6. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Фактические затраты в отчетном финансовом году на приобретение запасных частей для автотранспортных средств, руб. |
| Группа 1, группа 2 | 100 000,00 |

6.7. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны () определяются по формуле:

,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | – цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил | –количество i-гo материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил | – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат |
| Группа 1, группа 2 | Не более 37  Не более 3700 | 3 (бензин)  1 ГП-5 | 38  38 |

7. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств (Зосм) определяются по формуле:

,

где:

|  |  |
| --- | --- |
| Значения для расчета | Группа должностей группа 1, группа 2 |
| – количество водителей | 3 |
| - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра (руб) | 50,00 |
| – количество рабочих дней в году | 247 |
| 1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, бодьничный лист) | 8233,33 |
| **Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей** | **37050** |

8. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно () определяются по формуле:

,

где:

– количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

* – цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

З тру = 2 \* 1200 = 2400

9. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования () определяются по формуле:

,

где:

– количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

– цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования;

* – количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

З найм = 3\*1000\*14= 42 000

10. Затраты на приобретение спец. одежды

Не более 80 000,00 рублей.»

2. п.13 раздела III. изложив в следующей редакции:

«Затраты на оказание услуг по регистрации права собственности муниципального имущества () определяются по формуле:

 ,

где:

– затраты на изготовление технической документации на объекты муниципальной собственности и земельные участки;

– затраты на проведение оценки муниципального имущества.

З рег = 50 000+10 000=60 000

где, З тех = 50 000

З оц= 10 000»;

3. п. п 1.2 раздел VII изложив в следующей редакции:

«Затраты на организацию и проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий

Не более 400 000 в год.»

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.05.2018 № 167 с.Новичиха**

Об утверждении схемы

расположения земельного участка

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления Шанченко В.А., ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале 22:30:090101, расположенного по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, примерно в 0,1 км на юг от п. Красноярка, площадью 31523 м2. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения. Вид разрешенного использования: сельскохозяйственное использование (для сенокошения).

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





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.05.2018 № 168 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| О предоставлении в собственность  земельного участка |  |

В соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015г. № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», на основании заявления Лукиной А.А., ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Предоставить в собственность Лукиной Анастасии Андреевне бесплатно из земель населенных пунктов земельный участок общей площадью 1000 кв.м., имеющий кадастровый номер 22:30:010307:72, расположенный по адресу: Алтайский край, Новичихинский район, с. Мельниково, ул. Ленинская, 55а.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.05.2018 № 169 с.Новичиха**

О снятии с учета

В соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 г. № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», в связи с предоставлением в собственность земельного участка, ПОСТАНОВЛЯЮ**:**

Лукину Анастасию Андреевну снять с учета граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельный участок в соответствии с ч. 3 ст. 3 закона Алтайского края от 09.11.2015 г. № 98-ЗС.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.05.2018 № 170 с.Новичиха**

О функционировании муниципального звена

Новичихинского района территориальной

подсистемы единой государственной системы

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Алтайского края в новой редакции

В соответствии с Федеральным законам от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Алтайского края от 17.05.2017 № 167 «Об утверждении Положения об Алтайской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее - РСЧС)», принимая во внимание распоряжение Губернатора Алтайского края от 26.03.2018 № 21-рг , ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень, состав сил и средств служб РСЧС, перечень рисков возникновения чрезвычайных ситуаций и существующих органов управления в муниципальном образовании Новичихинский района, осуществляющих функции реагирования по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС на соответствующие риски (приложение №1).

2. Базовой основой служб РСЧС района определить структурные подразделения Администрации района, а в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта, осуществляющих свою деятельность на территории района (по согласованию).

3. Назначить руководителями служб РСЧС, руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации района и органов управления Федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, осуществляющих свою деятельность на территории района, в чьи полномочия входят вопросы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (по согласованию).

4. Определить дежурную диспетчерскую службу (уполномоченное должностное лицо) службы РСЧС (при отсутствии ДДС) ответственную, (ответственного) за организацию взаимодействия с единой дежурной диспетчерской службой (далее – ЕДДС) Новичихинского района.

5. Ежегодно на заседаниях КЧС и ОПБ района уточнять состав сил и средств служб РСЧС, перечень рисков возникновения чрезвычайных ситуаций и существующих органов управления в муниципальном образовании.

6. Создать группы управления рисками в составе КЧС и ОПБ района по количеству служб РСЧС, в состав которых включить представителей подразделений Администрации района, территориальных подразделений Федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, организаций, осуществляющих реагирование на риски чрезвычайных ситуаций на территории района (по согласованию).

8. Утвердить регламент работы служб РСЧС в режимах функционирования (приложение 2).

9. Считать утратившими силу постановления Администрации района:

от 13.11.2017 № 354 «О функционировании муниципального звена Новичихинского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края»;

от 09.01.2018 № 1 «О внесении изменений в постановление от 13.11.2017 № 354 «О функционировании муниципального звена Новичихинского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Алтайского края».

10. Данное постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Новичихинского района.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Приложение № 1**

к постановлению Администрации

Новичихинского района

от 22.05.2018 № 170

**Состав служб РСЧС**

**Новичихинского района Алтайского края**

| **№ п/п** | **Наименование  риска** | **Привлекаемые органы управления, должност-ные лица (ФОИВ, ОИВ субъекта, организаций)** | **Дежурные службы, ответственные должностные лица** | **Силы и средства муници-пального района (городского округа) привлекаемые для**  **ликвидации риска** | **Силы и средства (ФОИВ, ОИВ субъекта) привлекаемые для ликвидации риска** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ И ЛИКВИДАЦИИ ЧС НА ТРАНСПОРТЕ И ОБЪЕКТАХ ГАЗОВОГО ХОЗЯЙСТВА** | | | | | |
| ***Ответственный за формирование службы:*** | | | | | |
| **НАЧАЛЬНИК НОВИЧИХИНСКОГО ФИЛИАЛА ГУП ДХ «ДСУ ЮЖНОЕ»** | | | | | |
| Начальник службы:  начальник ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»Новичихинского района Калашников Дмитрий Владимирович  тлф. 8(38555)22-1-52,сот. 8-906-946-37-35 | | | | | |
| 1 | Риск возникновения крупного дорожно-транспортного происшествия | Начальник ГИБДД межмуниципального отдела полиции «Поспелихинский» | ДДС – 102 Новичи-хинского пункта полиции;  начальник ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» Новичихинского района Калашников Дмитрий Владимирович | - аварийная бригада «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»  - бригады СМП | - ГИБДД межмуниципаль-ного отдела полиции Поспелихинский; - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС №87, ПЧ ГПС № 42, №83, №106 АК); |
| 2 | Риск возникновения ЧС на автомобильных дорогах связанный с нарушением транспортного сообщения между населенными пунктами, в том числе связанный с заторами (заносами) на дорогах. | Начальник ГИБДД межмуниципального отдела полиции «Поспелихинский» | ДДС – 102 Новичи-хинского пункта полиции;  начальник ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» Новичихинского района Калашников Дмитрий Владимирович | - аварийная бригада «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»  - бригады СМП | - ГИБДД межмуниципаль-ного отдела полиции Поспелихинский; - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС №87, ПЧ ГПС № 42, №83, №106 АК); |
| 3 | Риск возникновения ЧС на объектах автомобильного транспорта с участием: пассажирского транспорта; транспорта перевозящего опасные грузы | Ст. оп. деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112»,  Начальник ГИБДД Межмуниципального отдела полиции «Поспелихинский», | ДДС – 102 Новичи-хинского пункта полиции;  Начальник «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» Калашников Дмитрий Владимирович | - аварийная бригада «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»  - бригады СМП | - ГИБДД межмуниципального отдела полиции Поспелихинский; - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС №87, ПЧ ГПС № 42, №83, №106 АК); |
| 4 | Риск возникновения ЧС на объектах автомобильного транспорта связанный с розливом нефти и нефтепродуктов | Ст. оп. деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112»,  Начальник ГИБДД Межмуниципального отдела полиции «Поспелихинский» | ДДС – 102 Новичихинского пункта полиции;   Начальник «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» Калашников Дмитрий Владимирович | - аварийная бригада «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»  - бригады СМП | - ГИБДД межмуниципального отдела полиции Поспелихинский; - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС №87, ПЧ ГПС № 42, №83, №106 АК); |
| 5 | Риск возникновения очень сильного снега | Ст. оп. деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112»,  Начальник ГИБДД Межмуниципального отдела полиции «Поспелихинский» | Начальник «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» Калашников Дмитрий Владимирович  Главы сельсоветов | - аварийная бригада «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»  - бригады СМП | - ГИБДД межмуниципального отдела полиции Поспелихинский; - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС №87, ПЧ ГПС № 42, №83, №106 АК); |
| 6 | Риск возникновения сильной метели | Ст. оп. деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112»,  Начальник ГИБДД Межмуниципального отдела полиции «Поспелихинский» | Начальник «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» Калашников Дмитрий Владимирович  Главы сельсоветов | - аварийная бригада «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»  - бригады СМП | - ГИБДД межмуниципального отдела полиции Поспелихинский; - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС №87, ПЧ ГПС № 42, №83, №106 АК); |
| **2. СЛУЖБА ТУШЕНИЯ ПОЖАРОВ** | | | | | |
| ***Ответственный за формирование службы:*** | | | | | |
| **НАЧАЛЬНИК ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ФПС ГПС №87 МЧС РОССИИ** | | | | | |
| Начальник службы:  Начальник пожарно-спасательной части ФПС ГПС №87 МЧС России Гамаюнов Антон Павлович  тлф. 8(38555)23-5-46, сот. 8-963-503-38 33 | | | | | |
| 7 | Пожары на объектах: жилого назначения; сельскохозяйственного назначения; торговли и питания и других объектов | Ст. оп. деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112»,  Начальник дежурного караула (по графику)  тлф. 8(38555)23-5-46, 01, 101 | ДДС пожарного гарнизона, главы сельсоветов | - бригады СМП  - ДПК, ДПД организаций района  - Ведомственная пожарная команда ООО «Новичиха лес» | - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК); - оперативно-следственная группа Новичихинского пункта полиции |
| 8 | Пожары на автомобильном транспорте | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112»,  Начальник дежурного караула (по графику)  тлф. 8(38555)23-5-46, 01, 101 | ДДС пожарного гарнизона,  Начальник «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» Калашников Дмит-рий Владимирович | - аварийная бригада «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»  - бригады СМП | - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК); - ГИБДД межмуниципального отдела полиции |
| 9 | Пожары в зданиях (сооружениях) административного, учебно-воспитательного, социального, культурно-досугового назначения, здравоохранения и других объектах | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112»,  Начальник дежурного караула  (по графику)  тлф. 8(38555)23-5-46, 01, 101 | ДДС пожарного гарнизона,  главы сельсоветов | - бригады СМП  - ДПК, ДПД организаций района  - ведомственная пожарная команда ООО «Новичиха лес» | - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК); - оперативно-следственная группа Новичихинского пункта полиции |
| 10 | Риск возникновения аварий на ПЖВО в пределах объекта | Руководитель ПЖВО | ДДС пожарного гарнизона,  ДДС объекта экономики | - бригады СМП  - ДПК, ДПД объекта экономики | - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК) района |
| **3. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ И ЛИКВИДАЦИИ ЧС**  **НА ОБЪЕКТАХ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ** | | | | | |
| ***Ответственный за формирование службы:*** | | | | | |
| **И.О. НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА** | | | | | |
| Начальник службы:  И.о. начальника отдела ЖКХ Администрации района Федотова Н.А.  тлф. 8(38555)22-1-96, т.с. 8-961-996-09-42 | | | | | |
| 11 | Риск возникновения аварий на электроэнергетических сетях с долговременным перерывом электроснабжения основных потребителей и населения | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику) тлф. 8(38555)22-3-36, 112 Начальник Поспелихинского РЭС Ежев Д.В. филиала ОАО «МРСК Сибири»- «Алтайэнерго»  тлф. 8(38555)22-5-04 | Диспетчер районных электрических сетей Новичихинского участка Поспелихинского РЭС | - Аварийные бригады МЭС;  - Аварийные бригады МРСК;  - Аварийные бригады ФСК  - бригады СМП | -дежурный караул- пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК);  - оперативно-следственная группа Новичихинского пункта полиции |
| 12 | Риск возникновения аварий на транспортных электросетях: 110 кВ, 0,4 кВ | Ст. оп. деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Начальник Поспелихинского РЭС Ежев Д.В. филиала ОАО «МРСК Сибири»- «Алтайэнерго» | Диспетчер районных электрических сетей Новичихинского участка Поспелихинского РЭС | - Аварийные бригады МЭС;  - Аварийные бригады МРСК;  - Аварийные бригады ФСК  - бригады СМП | -дежурный караул- пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК);  - оперативно-следственная группа Новичихинского пункта полиции |
| 13 | Риск взрыва бытового газа | Ст. оп. деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112 | Председатель ТСЖ «Первомайское» | - аварийные бригады АО "РЭС"; «МЭС»  - бригады СМП | -дежурный караул пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК);  - оперативно-следственная группа Новичихинского пункта полиции |
| 14 | Риск возникновения аварий на системах теплоснабжения, повлекшее нарушение жизнедеятельности населения | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112 | Председатель ТСЖ «Первомайское», Председатель коми-тета по образованию Администрации района | - аварийные бригады ТСЖ «Первомайское», МУП по организации теплоснабжения | -дежурный караул пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК) |
| 15 | Риск возникновения аварий на системах водоснабжения | Начальник участка ООО «Алтайского управления водопроводов» Балаганский А.В. | Диспетчер РЭУ-6  Ст. оп. деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112 | -аварийные бригад ы РЭУ-6 ООО «Алтайского управления водопроводов»; ИП Богомаз, ООО «Верный путь» | -дежурный караул пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК) |
| 16 | Риск возникновения сильного гололедно-изморозевое отложения на проводах | Ст. оп.деж. ЕДДС района (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Начальник Поспелихинского РЭС Ежев Д.В. филиала ОАО «МРСК Сибири»- «Алтайэнерго» | Диспетчер районных  электрических сетей Новичихинского участка Поспелихинского РЭС | - Аварийные бригады МЭС;  - Аварийные бригады МРСК;  - Аварийные бригады ФСК  - бригады СМП | -дежурный караул- пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК);  - оперативно-следственная группа Новичихинского пункта полиции |
| **4. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ И ЛИКВИДАЦИИ ЧС НА ОБЪЕКТАХ СТРОИТЕЛЬСТВА** | | | | | |
| ***Ответственный за формирование:*** | | | | | |
| **И.О. НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА** | | | | | |
| Начальник службы:  Председатель ТСЖ « Первомайское» Паустьян Михаил Брониславович  тлф. 8(38555)22-4-15, сот. 8-909-501-68-73. | | | | | |
| 17 | Риск обрушения зданий и сооружений | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Заместитель главы Администрации по оперативным вопросам | Председатель ТСЖ «Первомайское»,  Руководитель аварийного объекта экономики | - бригада МУП по обеспече-нию теплоснабжения; - аварийные команды «Филиала Новичихинского» ГУП ДХ «ДСУ Южное»; - аварийные бригады АО "РЭС"; «МЭС»  - бригады СМП | -дежурный караул- пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК);  - оперативно-следственная группа Новичихинского пункта полиции |
| 18 | Риск падения строительных конструкций и механизмов | Ст. оп. деж. ЕДДС района (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Главы сельсоветов района  Заместитель главы Администрации по оперативным вопросам | Председатель ТСЖ «Первомайское»,  Руководитель аварийного объекта экономики | - бригада МУП по обеспечению теплоснабжения; - аварийные команды «Филиала Новичихинского» ГУП ДХ «ДСУ Южное»; - аварийные бригады АО "РЭС"; «МЭС»  - бригады СМП | -дежурный караул- пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК);  - оперативно-следственная группа Новичихинского пункта полиции |
| **5. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ ЛЕСОВ ОТ ПОЖАРОВ, ВРЕДИТЕЛЕЙ И БОЛЕЗНЕЙ ЛЕСА** | | | | | |
| ***Ответственный за формирование:*** | | | | | |
| **Начальник- лесничий ООП в области лесных полномочий по Новичихинскому лесничеству** | | | | | |
| Начальник службы:  начальник-лесничий ООП в области лесных полномочий Ланг Евгений Викторович  тлф. 8(38555)22-6-03, сот. 8-923-006-78-40 | | | | | |
| 19 | Риск возникновения природных пожаров | Ст. оп. деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Начальник – лесничий ООП в области лесных отношений | Главы сельсоветов района | - лесопожарные формирования ООО «Новичиха лес; - маневренные группы района; - ДПО МО | -дежурный караул пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК); |
| 20 | Риск возникновения лесных пожаров на землях особо охраняемых природных территорий | Ст. оп. деж. ЕДДС района (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Начальник – лесничий ООП в области лесных отношений | Ответственный по районному лесничеству | - лесопожарные формирования ООО «Новичиха лес; - маневренные группы района; - ДПО МО | -дежурный караул пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК); |
| 21 | Риск возникновения массового поражения леса болезнями и вредителями | Ст. оп. деж. ЕДДС района (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Начальник – лесничий ООП в области лесных отношений | Ответственный по районному лесничеству | - лесопожарные формирования ООО «Новичиха лес; - маневренные группы района; - ДПО МО | - подразделения ФГУ «Россельхозцентр» |
| 22 | Риск возникновения лесных пожаров на землях МО | Ст. оп. деж. ЕДДС района (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Начальник – лесничий ООП в области лесных отношений | Ответственный по районному лесничеству | - лесопожарные формирования ООО «Новичиха лес; - маневренные группы района; - ДПО МО | -дежурный караул пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК); |
| **6. СЛУЖБА МЕДИЦИНСКОЙ ЗАЩИТЫ И ПРОТИВОЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ** | | | | | |
| ***Ответственный за формирование службы:*** | | | | | |
| **ГЛАВНЫЙ ВРАЧ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БОЛЬНИЦЫ** | | | | | |
| Начальник службы:  Главный врач ЦРБ Новичихинского района Чеботарь Татьяна Васильевна  тлф. 8(38555)22357, сот. 8-961-979-3012 | | | | | |
| 23 | Риск возникновения особо опасных болезней (холера, чума, туляремия, сибирская язва, мелиоидоз, лихорадка Ласса, болезни, вызванные вирусами Мар-бурга и Эбола) | Ст. оп.деж. ЕДДС района (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Филиал ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии Рубцовского района | ДДС – 103  Ответственный по филиалу ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии | - Бригады СМП ЦРБ; - ФАП нас. пунктов | - ГКУЗ АК «Территориальный центр медицины катастроф АК»; - ФГБУЗ «Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» |
| 24 | Риск возникновения особо опасных кишечных инфекций (болезни I и II группы патогенности по СП 1.2.01 1-94) | Ст. оп.деж. ЕДДС района (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Филиал ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиоло-гии Рубцовского района | ДДС – 103  Ответственный по филиалу ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии | - Бригады СМП ЦРБ; - ФАП нас. пунктов | - ГКУЗ АК «Территориальный центр медицины катастроф АК»; - ФГБУЗ «Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» |
| 25 | Риск возникновения инфекционных заболеваний людей невыясненной этиологии | Ст. оп.деж. ЕДДС района (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Филиал ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиоло-гии Рубцовского района | ДДС – 103  Ответственный по филиалу ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии | - Бригады СМП ЦРБ; - ФАП нас. пунктов | - ГКУЗ АК «Территориаль ный центр медицины катастроф АК»; - ФГБУЗ «Сибирский ок-ружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» |
| 26 | Риск возникновения отравления людей | Ст. оп. деж. ЕДДС района (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Филиал ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии Рубцовского района | ДДС – 103  Ответственный по филиалу ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии | - Бригады СМП ЦРБ; - ФАП нас. Пунктов  - аварийно-восстановительная бригада участка РЭУ 6 ООО «Управления водопроводов» | - ГКУЗ АК «Территориальный центр медицины катастроф АК»; - ФГБУЗ «Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» |
| 27 | Риск возникновения эпидемии | Ст. оп. деж. ЕДДС района (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Филиал ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиоло-гии Рубцовского района | ДДС – 103  Ответственный по филиалу ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии | - Бригады СМП ЦРБ; - ФАП нас. Пунктов  - аварийно-восстановительная бригада участка РЭУ 6 ООО «Управления водопроводов» | - ГКУЗ АК «Территориальный центр медицины катастроф АК»; - ФГБУЗ «Сибирский ок-ружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» |
| **7. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ЖИВОТНЫХ И РАСТЕНИЙ** | | | | | |
| ***Ответственный за формирование службы:*** | | | | | |
| **НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА** | | | | | |
| Начальник службы:  начальник управления сельского хозяйства Администрации района Звягинцев Сергей Геннадьевич  тлф. 8(38555)22-7-31, сот. 8-960-960-14-95 | | | | | |
| 28 | Риск возникновения засухи | Начальник управления сельского хозяйства Администрации района | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112 | - группы крестьянских фермерских хозяйств | - подразделения ФГУ «Россельхозцентр» |
| 29 | Риск возникновения особо опасных острых инфекци-онных болезней сельскохо-зяйственных животных: ящур, бешенство, сибирская язва, лептоспироз, туляре-мия, мелиоидоз, листериоз, чума (КРС, МРС), чума свиней, болезнь Ньюкасла, оспа, контагиозная плевропневмония | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Главы сельсоветов | Ответственный КГУ «Управление ветеринарии государственной ветеринарной службы Алтайского края» Новичихинского района | - Бригада КГУ «Управление ветеринарии государственной ветеринарной службы Алтайского края» в Новичихинском районе | - подразделения ФГУ «Россельхозцентр»  -дежурный караул пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК  - группа ООП пункта полиции |
| 30 | Риск возникновения прочих острых инфекционных болезней сельскохозяйствен-ных животных, хронические инфекционные болезни сельскохозяйственных животных (бруцеллез, туберкулез, лейкоз и др.) | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Главы сельсоветов | Ответственный КГУ «Управление ветери-нарии государствен-ной ветеринарной службы Алтайского края» Новичихинс-кого района | - Бригада КГУ «Управление ветеринарии государственной ветеринарной службы Алтайского края» в Новичихинском районе | - подразделения ФГУ «Россельхозцентр»  -дежурный караул пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК  - группа ООП пункта полиции |
| 31 | Риск возникновения ЧС связанный с экзотическими болезнями животных | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112  Главы сельсоветов | Ответственный КГУ «Управление ветеринарии государственной ветеринарной службы Алтайского края» Новичихинского района | - Бригада КГУ «Управление ветеринарии государственной ветеринарной службы Алтайского края» в Новичихинском районе | - подразделения ФГУ «Россельхозцентр»  -дежурный караул пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС АК  - группа ООП пункта полиции |
| 32 | Риск возникновения массового поражения с/х растений болезнями и вредителями , засуха | Начальник управления сельского хозяйства Администрации района | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112 | - производственные бригады крестьянских фермерских хозяйств | - подразделения ФГУ «Россельхозцентр» |
| **8. СЛУЖБА ЭВАКУАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПВР** | | | | | |
| ***Ответственный за формирование службы:*** | | | | | |
| заместитель главы Администрации района Кормильченко Алексей Михайлович | | | | | |
| Начальник службы:  Председатель Эвакуационной комиссии района, заместитель главы Администрации района Кормильченко Алексей Михайлович: тлф. (38555) 23-2-71, сот. 8-961-997-29-33 | | | | | |
|  | Все риски | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112 | Эвакуационная комиссия района  Главы сельсоветов | - АТП Новичихинского района;  - Т/С образовательных учреждений (домов культуры), ДОУ Новичихинского района | - группа ООП пункта полиции |
| **9. СЛУЖБА ИНФОРМИРОВАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ** | | | | | |
| ***Ответственный за формирование службы:*** | | | | | |
| **НАЧАЛЬНИК НОВИЧИХИНСКОГО УЧАСТКА ЦЕНТРА ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ПАО РОСТЕЛЕКОМ** | | | | | |
| Начальник службы:  начальник Новичихинского участка центра технической эксплуатации ПАО Ростелеком Камбалин Юрий Викторович  тлф. 8(38555)22-3-44, сот. 8-962-792-13-80 | | | | | |
|  | Все риски | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112 | Начальник автоматизации Администрации Новичихинского района;  ДДС ЦТЭ | - Аварийно-восстановительная бригада центра технической эксплуатации | - |
| **10. СЛУЖБА ПО ОЦЕНКЕ УЩЕРБА ОТ ЧС И ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ** | | | | | |
| ***Ответственный за формирование службы:*** | | | | | |
| **НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНООЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ПОСПЕЛИХИНСКОМУ И НОВИЧИХИНСКОМУ РАЙОНАМ** | | | | | |
| Начальник службы:  начальник отдела по социальной работе Мирошниченко Татьяна Ивановна  тлф. 8(38555)22-5-39, сот. 8-923-721-83-39 | | | | | |
|  | Все риски | - начальник управления сельского хозяйства Администрации района;  - начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации района  - Начальник отдела по ЖКХ Администрации района | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112 | Межведомственная комиссия по вопросам оценки ущерба от ЧС | Паспортный стол Новичихинского ПП МО «Поспелихинский» МВД России |
| **11. СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ** | | | | | |
| ***Ответственный за формирование службы:*** | | | | | |
| **НАЧАЛЬНИК НОВИЧИХИНСКОГО ПУНКТА ПОЛИЦИИ РАЙОНА** | | | | | |
| Начальник службы:  Начальник Пункта полиции по Новичихинскому району МО «Поспелихинский» МВД России Кротов Алексей Владимирович  тлф. 8(38555)22-3-33 сот. 8-963-523-74-49 | | | | | |
|  | Все риски | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112 | ДДС - 102 | Оперативная группа района | -Команда ООП пункта полиции;  - ГИБДД МО «Поспелихинский» МВД России |
| **12. СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, РАДИАЦИОННОЙ И ХИМИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЕ** | | | | | |
| ***Ответственный за формирование службы:*** | | | | | |
| **НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ ГОЧСИМР Администрации района** | | | | | |
| Начальник службы:  Начальник отдела по делам ГОЧСиМР Администрации района Коробкин Александр Владимирович  тлф. 8(38555)22-2-99, сот.8-962-805-29-44 | | | | | |
| 33 | Риски, связанные с гибелью людей в местах массового отдыха на водных объектах, в том числе результате провала техники и людей под лед | Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112», | главы сельсоветов | - аварийная бригада «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»  - бригады СМП | - ГИБДД межмуниципаль-ного отдела полиции Поспелихинский; - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС №87, ПЧ ГПС № 42, №83, №106 АК); |
| 34 | Риск возникновения очень сильного дождя (мокрый снег, дождь со снегом) | Главы сельсоветов района  Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112», | ДДС РСЧС района;  Начальник Новичихинского участка ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» | - Аварийные бригады МЭС;  - Аварийные бригады МРСК;  - Аварийные бригады ФСК;  - Аварийная бригада «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»  - бригады СМП | - ГИБДД межмуниципального отдела полиции Поспелихинский; - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС №87, ПЧ ГПС № 42, №83, №106 АК) |
| 35 | Риск возникновения крупного града | Главы сельсоветов района  Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112», | ДДС РСЧС района | - Аварийные бригады МЭС;  - Аварийные бригады МРСК;  - Аварийные бригады ФСК;  - Аварийная бригада «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»  - бригады СМП | - ГИБДД межмуниципального отдела полиции Поспелихинский; - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС №87, ПЧ ГПС № 42, №83, №106 АК) |
| 36 | Риск возникновения сильного ветра, в т.ч. шквал, смерч | Главы сельсоветов района  Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112», | ДДС РСЧС района; | - Аварийные бригады МЭС;  - Аварийные бригады МРСК;  - Аварийные бригады ФСК;  - Аварийная бригада «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»  - бригады СМП | - ГИБДД межмуниципального отдела полиции Поспелихинский; - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС №87, ПЧ ГПС № 42, №83, №106 АК) |
| 37 | Риск возникновения высоких уровней воды (половодье, дождевой паводок), при весеннем половодье | Главы сельсоветов района  Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112», | ДДС РСЧС района;  Начальник Новичихинского участка ГУП ДХ АК «Южное ДСУ» | - Аварийные бригады МЭС;  - Аварийные бригады МРСК;  - Аварийные бригады ФСК;  - Аварийная бригада «филиала Новичихинский» ГУП ДХ АК «Южное ДСУ»  - бригады СМП | - ГИБДД межмуниципального отдела полиции Поспелихинский; - дежурные караулы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС №87, ПЧ ГПС № 42, №83, №106 АК) |
| 38 | Риски в результате загрязнения воздуха опасными веществами в результате нарушения технологического процесса или задымления в следствие лесных пожаров | Главы сельсоветов района  Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112», | ДДС – 103  Ответственный по филиалу ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии, Начальник отдела – лесничий ООП в области лесных отношений | - Бригады СМП ЦРБ; - ФАП нас. Пунктов  - аварийно-восстановительная бригада участка РЭУ 6 ООО «Управления водопроводов»  - лесопожарные формирования ООО «Новичиха лес; - маневренные группы района | - ГКУЗ АК «Территориальный центр медицины катастроф АК»; - ФГБУЗ «Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» |
| 39 | Риск связанный с загрязнением (заражением) водных ресурсов | Главы сельсоветов района  Ст. оп.деж. ЕДДС района  (по графику)  тлф. 8(38555)22-3-36, 112», | ДДС – 103  Ответственный по филиалу ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии, | - Бригады СМП ЦРБ; - ФАП нас. Пунктов  - аварийно-восстановительная бригада участка РЭУ 6 ООО «Управления водопроводов» | - ГКУЗ АК «Территориальный центр медицины катастроф АК»; - ФГБУЗ «Сибирский окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» |

**ИТОГО НА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА**

**В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ, ЛИКВИДАЦИИ ЧС**

**СОЗДАЁТСЯ 12 СЛУЖБ РСЧС (39 рисков)**

**Приложение № 2**

к постановлению Администрации

Новичихинского района

от 22.05.2018 № 170

Регламент работы

служб РСЧС в режимах функционирования

При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на территории района службы РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

В режиме функционирования повышенной готовности либо чрезвычайной ситуации служб РСЧС Новичихинского района определить рабочие группы основой создания межведомственного оперативного штаба (далее - МОШ) по ликвидации ЧС, согласно рисков.

Решением главы района для служб РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

б) режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Решением главы района о введении для служб РСЧС повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

б) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

г) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

д) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации.

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на территории района режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, глава района отменяет установленные режимы функционирования для служб РСЧС.

Основными мероприятиями, проводимыми службами РСЧС района являются:

а) В режиме повседневной деятельности:

осуществление ежедневного обмена информацией с ЕДДС района по линии ДДС или ответственных должностных лиц службы (при отсутствии ДДС);

поддержание органов управления и сил службы РСЧС в готовности;

разработка, своевременная корректировка и уточнение планов применения сил и средств службы РСЧС к ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС);

изучение потенциально опасных объектов и районов возможных ЧС, прогнозирование ожидаемых последствий ЧС;

организация постоянного наблюдения и контроля за состоянием подведомственных объектов;

создание, восполнение и поддержание в готовности резервов материальных ресурсов;

осуществление контроля за выполнением мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;

формирование и ведение паспортов территорий.

б) В режиме повышенной готовности (при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций):

организация постоянного взаимодействия с ЕДДС района по вопросам уточнения прогноза складывающейся обстановки;

усиление наблюдения и контроля за обстановкой на подведомственных объектах и территориях;

прогнозирование возможного возникновения ЧС и их масштабов;

уточнение принятых решений и ранее разработанных планов реагирования;

уточнение плана выдвижения сил, в район ЧС, сроки их готовности и прибытия;

проведение дополнительных расчётов по усилению группировки сил и средств службы;

проверка наличия и работоспособности средств связи;

усиление смены ДДС, введение круглосуточного дежурства ответственных должностных лиц службы (при отсутствии ДДС) при необходимости;

приведение в готовность сил и средств, предназначенных для ликвидации ЧС в соответствии с прогнозируемой обстановкой и уточнение им задач;

проверка готовности сил и средств службы к действиям;

организация и контроль проведения подготовительных мер по возможной защите населения.

в) В режиме чрезвычайной ситуации:

оповещение органа управления службы;

усиление смены ДДС, введение круглосуточного дежурства ответственных должностных лиц службы (при отсутствии ДДС);

организация постоянного взаимодействия с ЕДДС района по вопросам уточнения прогноза о складывающейся обстановке;

приведение сил и средств службы в готовность к применению по предназначению;

направление сил и средств службы в район ЧС;

прогнозирование возможной обстановки, подготовка предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их наращиванию;

управление подчиненными силами, организация их всестороннего обеспечения в ходе проведения мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.05.2018 № 171 с.Новичиха**

О внесении изменения в постановление

Администрации № 106 от 29.03.2018 «Об утверждении

Административного регламента **по предоставлению**

**муниципальной услуги** «Выдача согласования на проведение ярмарки»

В соответствии со ст. 11.1 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. Пункт 5.2 Административного регламента **по предоставлению муниципальной услуги** «Выдача согласования на проведение ярмарки» дополнить пунктами 8-9 следующего содержания:

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

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

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.05.2018 № 173 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

### **по предоставлению муниципальной услуги**

### «Предоставление информации о порядке

### предоставления жилищно-коммунальных услуг»

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 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»

### 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новичихинского района № 461 от 14.10.2014 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 25.05.2018 № 173

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг»

**1. Общие положения**

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по информированию граждан, проживающих на территории муниципального образования Новичихинский район, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.
2. Структурное подразделение, исполняющее муниципальную услугу: отдел ЖКХ Администрации Новичихинского района.
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга исполняется в соответствии с:

* + Конституцией Российской Федерации;
  + Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  + Постановлением Правительства № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
  + Постановлением Правительства № 307 «Об утверждении правил предоставления коммунальных услуг гражданам»;
  + Федеральным законом № 210 «Об основах регулирования тарифов организациям коммунального комплекса»;
  + Постановлением Правительства № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;
  + Жилищным кодексом Российской Федерации;
  + Постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти Новичихинского района»;
  + Уставом муниципального образования Новичихинский район;
  + настоящим Административным регламентом;
  + иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является информирование граждан, проживающих на территории муниципального образования Новичихинский район, о порядке:

4.1. Организации в границах муниципального образования Новичихинский район теплоснабжения населения в части отопления.

4.2. Организации в границах муниципального образования Новичихинский район водоснабжения и водоотведения.

4.3. Организации в границах муниципального образования Новичихинский район электроснабжения.

4.4. Организации в границах муниципального образования Новичихинский район газоснабжения населения.

1. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее - лица).

Структурное подразделение осуществляет консультирование как непосредственно при личном обращении лиц, так и путем направления информации заявителям по почте.

Консультирование может производиться в устной и (или) в письменной форме, по электронной почте, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр).

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется по телефону отдела ЖКХ Администрации Новичихинского района, электронной почте (priem@nov.alregn.ru), на официальном интернет-сайте, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра.

1.2. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной услуги гражданам представляется следующая информация:

1) наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;

2) почтовый адрес структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу, сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты;

3) наименования вышестоящих органов, их почтовые адреса;

4) адрес официального интернет-сайта, электронной почты Администрации муниципального образования Новичихинский район;

5) номера телефонов структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;

6) график (режим) работы структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;

7) график приема граждан специалистами структурного подразделения, ответственного за исполнение муниципальной услуги;

8) перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется;

9) порядок обжалования действий или бездействия специалистов структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;

10) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Информация о структурном подразделении, исполняющем муниципальную услугу, содержащая их почтовые адреса, номера телефонов, факсов, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. Документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги и требуемые от заявителей, предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре:
3. письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги.
4. 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.
5. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителем заполняется электронная форма заявления.
6. Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется, являются следующие обращения:

1) по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу;

2) о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

3) без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

4) дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

5) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

6) если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием лица (группы лиц), действия которого обжаловались, или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель.

1. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны:

1) действовать в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

2) принимать все необходимые меры для исчерпывающих ответов на обращения лиц, используя информационные ресурсы структурного подразделения, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора и методические материалы;

3) корректно и внимательно относиться к лицам, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать лиц по существу обращений, о порядке исполнения муниципальной услуги, максимальных сроках ее исполнения, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, не вправе:

1) представлять лицам недостоверную информацию, информацию, не соответствующую нормативным правовым актам;

2) представлять лицам сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

3) давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) ответственных лиц за исполнение муниципальной услуги, иных обстоятельств и событий.

7. 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% |

8. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Новичихинского района и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

9. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

9.1. Информация о графике (режиме) работы структурного подразделения размещается на стенде на видном месте в здании Администрации Новичихинского района по адресу: с. Новичиха, ул. Первомайская, 70.

9.2. Прием лиц в структурном подразделении проводится, как правило, в кабинетах, оборудованных столом и стульями.

9.3. Прием лиц при исполнении муниципальной услуги осуществляется ежедневно (с понедельника по пятницу) с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., кроме выходных и праздничных дней, с обеденным перерывом с 13 час. 00 мин. до 14 час.00 мин.

9.4. 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.

9.5. Рабочее место специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам.

**3. Административные процедуры**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением либо направление заявления в Администрацию района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр.

1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме;

2) индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в письменной форме.

2. При исполнении муниципальной услуги специалистами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, представляется следующая информация:

1) о действующем законодательстве, регулирующем гражданско-правовые отношения в области предоставления гражданам жилищно-коммунальных услуг;

2) об организации в границах муниципального образования Новичихинский район теплоснабжения населения в части отопления;

3) об организации в границах муниципального образования Новичихинский район водоснабжения и водоотведения;

4) об организации в границах муниципального образования Новичихинский район электроснабжения;

5) об организации в границах муниципального образования Новичихинский район газоснабжения населения;

6) об организации содержания и ремонта многоквартирного жилищного фонда Новичихинского района;

7) о полномочиях специалистов структурного подразделения.

3. Блок-схемаобщей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Последовательность действий специалистов структурного подразделения при индивидуальном консультировании лиц на основании обращений в устной форме:

4.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону структурного подразделения.

4.2. Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме осуществляет руководитель, специалист структурного подразделения, ответственного за исполнение муниципальной услуги, в обязанности которых входит консультирование лиц в устной форме.

4.3. При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

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

4.4. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лица на основании личного обращения в устной форме обязано:

1) предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также наименование организации, которую он представляет, почтовый (юридический) адрес;

2) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

3) представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в пункте 4.3 настоящего Административного регламента.

4.5. Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лиц по телефону обязано:

1) представить структурное подразделение, в которое поступило обращение;

2) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также организацию, которую он представляет;

4) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

5) представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в сроки, указанные в пункте 4.3 настоящего Административного регламента;

4.6. Лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, самостоятельно определяют наличие оснований, по которым муниципальная услуга не исполняется, в строгом соответствии с п. 4 раздела II настоящего Административного регламента.

4.7. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию структурного подразделения, лицу сообщается о невозможности представления интересующей его информации, а также о праве лица и порядке обращения в органы государственной власти, федеральные органы контроля и надзора, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов.

4.8. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, и для подготовки ответа требуется разъяснение государственного органа, к подготовке ответа привлекается государственный орган, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

4.9. В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов, лицу предлагается направить обращение в письменной форме в структурное подразделение или государственные органы с обязательным сообщением необходимых реквизитов структурного подразделения или государственного органа.

4.10. В случае если лицо не удовлетворено консультацией, представленной по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме в структурное подразделение.

4.11. Конечным результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному консультированию граждан на основании обращений в устной форме являются информирование обратившегося лица о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

5. Последовательность действий специалистов структурного подразделения при индивидуальном консультировании лиц на основании обращений в письменной форме.

5.1. Требования к письменному обращению лица, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

наименование структурного подразделения либо фамилию, имя, отчество руководителя структурного подразделения;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или его представителя с указанием должности;

почтовый адрес физического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

юридический (почтовый) адрес юридического лица, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;

личную подпись лица;

дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2. Ответ на обращение не дается в случае отсутствия в письменном обращении:

фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

фамилии руководителя юридического лица (его представителя), направившего обращение, и его почтового (юридического) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.3. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

6. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

6.1. Исполнение муниципальной услуги для заявителей является бесплатной.

6.2. Лицо на стадии рассмотрения в отделе ЖКХ Администрации Новичихинского района его обращения имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, указанных в п. 4 раздела II настоящего Административного регламента;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, исполняющих муниципальную услугу, в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами осуществляется руководителем структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

8.1. 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 района.

8.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.3. 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.

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

8.5. По результатам рассмотрения жалобы глава района, первый заместитель главы района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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.

8.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. Орган местного самоуправления 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.

8.11. 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  
к Административному регламенту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу** | **Почтовый адрес** | **Телефоны, факс** | **График работы** | **Часы приема** |
| Отдел ЖКХ Администрации Новичихинского района | 659730, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 | (385-55)22-4-71,22-1-96  Факс 23-2-62 | Понедельник-пятница:  с 9.00 - 17.00 перерыв с 13.00 - 14.00 | Понедельник-пятница:  с 9.00 - 17.00 перерыв с 13.00 - 14.00 |
| Суббота, воскресенье: выходной | Суббота, воскресенье: выходной |

**Приложение №2  
к Административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

|  |
| --- |
| **Начало предоставления муниципальной услуги**  Заявитель обращается с заявлением лично или  направляет его почтовым отправлением, электронной почтой |

|  |
| --- |
| **Прием заявления о предоставлении информации**  Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления о предоставлении информации**  Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |

|  |
| --- |
| **Поиск информации и подготовка документов**  Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |

|  |
| --- |
| **Предоставление запрашиваемой информации. Оказание муниципальной услуги завершено** |

----------N +--------------------N**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.05.2018 № 174 с.Новичиха**

Об утверждении Административного регламента

«П**о предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление сведений об организациях,

выдающих технические условия подключения

объектов капитального строительства к сетям

инженерно-технического обеспечения»

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 **«**Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новичихинского района № 249 от 06.07.2015 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 25.05.2018 № 174

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения**»** (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)[[2]](#footnote-3), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, имеющим намерение осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и если технические условия для его подключения отсутствовали либо истек срок их действия, а также если истек срок действия технических условий, выданных органом местного самоуправления в составе документов о предоставлении земельного участка.

1.3. За предоставлением услуги может обратиться заявитель либо его представитель при условии предъявления документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» осуществляет отдел ЖКХ Администрации Новичихинского района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела ЖКХ 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 Администрации Новичихинского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Новичихинского района, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Новичихинского района, предоставляющей 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, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

2.3.4. При обращении заявителя в Администрацию Новичихинского 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.

2.3.4.1. По телефону специалисты отдела ЖКХ Администрации Новичихинского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) и другие.

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

2.3.4.4. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с даты обращения.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004  
№ 190-ФЗ («Российской газете», 30.12.2004, № 290,);

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

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

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

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

7) постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

8) Уставом муниципального образования;

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 запрос в письменной форме, представленный в орган местного самоуправления на личном приеме, направленный почтой либо поданный через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу прилагается документ, удостоверяющий его полномочия.

2.7.2. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1, подпунктом 2.7.1.1. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении запроса с указанием даты их получения органом, осуществляющим согласование. В случае представления запроса через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.8. Заявитель (его представитель) при подаче запроса лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

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

2.10. Запрещается требовать от заявителя (его представителя):

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступивший запрос подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) не соблюдены условия, указанные в пункте 1.2 Административного регламента;

2) подача запроса с нарушением требований, установленных пунктом 2.7.1 Административного регламента;

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.18. 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.

2.18.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (представителей), должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя (представителя) и должностного лица органа местного самоуправления;

2) возможность и удобство оформления письменного заявления;

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

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

2.18.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей) с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18.5. На информационных стендах органа местного самоуправления размещается следующая информация:

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

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

3) телефон для справок;

4) адрес электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) адрес официального интернет-сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.19.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

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

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.20.1. Администрация Новичихинского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Новичихинского района, интернет-сайте МФЦ.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка запроса 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;

4) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;

5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении услуги.

3.2. Прием запроса 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 запросом о получения муниципальной услуги, либо его направление в Администрацию Новичихинского района с использованием почтовой связи, через МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом отдела ЖКХ Администрации Новичихинского района, 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 запроса почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме запроса:

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 уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса, дата регистрации запроса, 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 района. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении документы, прилагаемые к запросу, представляются одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает запрос и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления запроса в орган местного самоуправления.

3.2.3.3. После регистрации запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса, передает запрос с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

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».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем запроса через МФЦ – прием и регистрация запроса, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрации Новичихинского района запроса с прилагаемыми документами.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки запроса является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 30 минут с даты поступления к нему запроса проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. После рассмотрения заявления уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения об организациях, выдающих технические условия, включая наименование, юридический и фактический адреса; 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 письма либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Новичихинского района.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письма, содержащего сведения об организациях, выдающих технические условия, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

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

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

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

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

3.5.1.2. Глава района рассматривает представленные документы, подписывает проект письма, содержащего сведения об организациях, выдающих технические условия либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.5.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист в день поступления одного из указанных в пунктах 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, либо через МФЦ 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.

3.5.2.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ орган местного самоуправления:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.5.2.4. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления 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.

Орган местного самоуправления по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать одного дня.

3.6. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации 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 Новичихинского 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 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.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Новичихинского района.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальной услуги, 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

Информация

об органе местного самоуправления, предоставляющем

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новичихинского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Сергей Лукич Ермаков |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Отдел ЖКХ Администрации района |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Должность, Ф.И.О. |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 |
| График работы (приема заявителей) | с 09-00 до 17-00 час. (с 13-00 до 14-00 час. перерыв на обед) |
| Телефон, адрес электронной почты | (385-55) 22196, priem@nov.alregn.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://www.novichiha.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Новичихинский филиал МФЦ | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659730 Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12 |
| График работы | пн., вт., ср., чт., пт. с 9.00-17.00  сб., вс. – выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38555) 22-4-72 |
| Интернет – сайт МФЦ | http://mfc22.ru/filials/novichihinskii/ |
| E-mail | 30@mfc22.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

Руководителю органа местного

самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина

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

или наименование юридического лица,

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

адрес места жительства

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

или местонахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон)

ЗАПРОС

О предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Прошу предоставить сведения об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(водоснабжения/фекальной канализации/ливневой канализации/теплоснабжения/газоснабжения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В связи с намерением осуществить реконструкцию/подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (ненужное зачеркнуть) объект капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта капитального строительства)

Расположенного на земельном участке, принадлежащим мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

Адрес земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание запроса: отсутствие технических условий/истечение срока их действия (ненужное зачеркнуть) и отсутствие сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Приложение: копия доверенности (в случае представительства) на \_\_\_\_\_л.

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

(подпись заявителя )

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных им муниципальных услуг (МФЦ):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Запрос о предоставления сведений об организациях, выдающих технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

«Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

|  |
| --- |
| **Начало предоставления муниципальной услуги**  Заявитель обращается с заявлением лично или  направляет его почтовым отправлением, электронной почтой |

|  |
| --- |
| **Прием заявления о предоставлении сведений**  Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления о предоставлении сведений**  Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |

­

|  |
| --- |
| **Поиск информации и подготовка документов**  Предоставление сведений об организациях, выдающих технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |

|  |
| --- |
| **Предоставление запрашиваемой информации. Оказание муниципальной услуги завершено** |

+--------------------N +--------------------N

+--------------------N +--------------------NПриложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «О предоставлении сведений об организациях, выдающих технические условия подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Новичихинского района | Адрес: 659730 Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 70 Тел. (385-55) 22401  Руководитель: глава района Сергей Лукич Ермаков |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.05.2018 № 178 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление  Администрации Новичихинского района от 23.01.2017 № 25 «Об утверждении [Административного регламента](#sub_100000)проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края» |  |

В целях осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь ст. 55 Устава муниципального образования Новичихинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Новичихинского района от 23.01.2017 года № 25 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования Новичихинский район Алтайского края».

Административный регламент дополнить разделом 2.2.3.1. и разделом 2.2.3.2:

«2.2.3.1.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля (надзора).

Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) посещать организации и объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки;

3) проводить визуальные обследования, а также исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю за объектами, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль;

4) составлять по результатам проверки акт и предоставлять его для ознакомления гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, в отношении которых проводилась проверка;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства по объектам муниципального контроля;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа или распоряжения руководителя, и в случаях, предусмотренных положениями Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

9) запрашивать документы и (или) информацию, включенные в Перечень, в органах государственной власти, в распоряжении которых данные документы (информация) находятся;

10) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направить требование о предоставлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона № 294-ФЗ;

14) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.3.2.Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

Проверяемое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора);

5) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора);

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанности проверяемого лица при проведении проверки:

1) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, уполномоченные представители; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) юридические лица, их руководители, или уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностных лиц органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Данное постановление разместить на сайте Администрации Новичихинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.05.2018 № 180 с.Новичиха**

О совершенствовании порядка выдачи

разрешений на строительство и

ввод в эксплуатацию объектов

капитального строительства

В целях осуществления главой Новичихинского района контроля при выдаче разрешений на строительство, ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, руководствуясь статьей 55 Устава муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что на территории Новичихинского района выдача разрешений на строительство, ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства сопровождается принятием соответствующего постановления Администрации Новичихинского района, при этом разрешение на строительство (ввод в эксплуатацию) объектов капитального строительства являются приложением к данным постановлениям.

2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте Администрации Новичихинского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Кормильченко А.М.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.05.2018 № 184 с.Новичиха**

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Постановление Администрации Новичихинского района от 12.07.2013г. № 296 «Об утверждении МЦП «Устойчивое развитие поселений Новичихинского района» на 2013-2020 годы» |  |

В соответствии со статьей 25 Устава муниципального образования Новичихинский район, постановлением Администрации Новичихинского района от 08.09.2014г. № 399 «Об утверждении Порядка и разработки, реализации муниципальных программ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Новичихинского района от 12.07.2013г. № 296 «Об утверждении МЦП «Устойчивое развитие поселений Новичихинского района» на 2013-2020 годы» Приложение 1,2 принять в новой редакции (прилагается).
2. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  Новичихинского района  от 30.05.2018 г. № 185 |

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ПЕРЕЧЕНЬ

программных мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| цель, задача, мероприятие | сумма затрат по годам ( тыс.руб) | | | | | | | | | источник финансирования | исполнитель | ожидаемый результат |
|  | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | всего |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Цель: Создание комфортных условий для жизни населения и реализации предпринимательских инициатив | 105859,2 | 123759,7 | 151944,8 | 83725,5 | 89710 | 77748,7 | 79790,8 | 96814 | 809352,7 | Итого по программе |  |  |
| 45018,6 | 69712,7 | 74203,9 | 50292,6 | 51110 | 51372,4 | 54921 | 66912 | 463543,2 | федеральный бюджет |  |  |
| 45851,4 | 34808,3 | 55177 | 9280,8 | 19906,8 | 11694,3 | 16410 | 19020 | 212148,6 | краевой бюджет |  |  |
| 4948,4 | 2568,7 | 9592,9 | 12122,1 | 10413,2 | 9557 | 2669 | 4692 | 56563,3 | местный бюджет |  |  |
| 10040,8 | 16670 | 12971 | 12030 | 8280 | 5125 | 5790,8 | 6190 | 77097,6 | внебюджетные источники |  |  |
| Задача 1: Развитие сельского предпринимательства | 48934,8 | 43005,1 | 53921,1 | 56500 | 56500 | 61184,7 | 58051 | 59152 | 437248,7 | итого |  |  |
| 38350 | 30789,1 | 48375 | 49000 | 49000 | 50000 | 51001 | 52002 | 368517,1 | федеральный бюджет |  |  |
| 7701 | 8405,4 | 3516,1 | 5470 | 6270 | 8634,7 | 5870 | 5970 | 51837,2 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 150 | 0 | 0 | 0 | 425 | 0 | 0 | 575 | местный бюджет |  |  |
| 2883,8 | 3660,6 | 2030 | 2030 | 1230 | 2125 | 1180 | 1180 | 16319,4 | внебюджетные источники |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мероприятие 1.1 Предоставление грантовой поддержки \* | 4230,8 | 5392,6 | 2300 | 1800 | 1600 | 4984,7 | 951 | 952 | 11291,7 | итого | Администрация района | Оказание господдержки не менее 25 проек-тов в сфере пред-принимательства |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | федеральный бюджет |  |  |
| 1547 | 1882 | 870 | 570 | 1270 | 3434,7 | 570 | 570 | 10713,7 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 150 | 0 | 0 | 0 | 425 | 0 | 0 | 575 | местный бюджет |  |  |
| 2683,8 | 3360,6 | 1430 | 1230 | 330 | 1125 | 380 | 380 | 10919,4 | внебюджетные источники |  |  |
| 1.1.1 Проекты по приоритетным направлениям деятельности по оказанию бытовых услуг | 106 | 300 | 600 | 600 | 600 | 600 | 600 | 600 | 4006 | итого | Индивидуальные предприниматели | Предоставления услуг населению по ремонту бы-товой техники, фотоуслуги |
| 56 | 270 | 570 | 570 | 570 | 570 | 570 | 570 | 3746 | краевой бюджет |  |  |
| 50 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 260 | внебюджетные источники |  |  |
| 1.1.2 Проект "Организация магазина товаров повседневного спроса п.Петровский | 500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 500 | итого | Индивидуальные предприниматели | Увеличение охва-та населения то-варами повсед-невного спроса |
| 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300 | краевой бюджет |  |  |
| 200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 | Внебюджет-ные |  |  |
| 1.1.3 Проект усадьба "Токарево» " | 600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2000 | итого | Индивидуальный предприниматель | Обеспечение комфортных условий для отдыха |
| 300 |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300 | краевой бюджет |  |  |
| 600 | 300 | 300 | 300 | 0 | 0 | 100 | 100 | 1700 | внебюджетные источники |  |  |
| 1.1.4 Проект "строительство зоны отдыха «Сикачи» | 1000 | 1500 | 500 | 500 | 0 | 0 | 100 | 100 | 3700 | итого | Индивидуальный предприниматель | Обеспечение комфортных условий для отдыха |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | краевой бюджет |  |  |
| 1000 | 1500 | 500 | 500 | 0 | 0 | 100 | 100 | 3700 | внебюджетные источники |  |  |
| 1.1.5.Проект «Лесная Гавань» | 0 | 600 | 300 | 400 | 0 | 0 | 150 | 150 | 1600 | Итого: | Индивидуальный предприниматель | Увеличение промышленного производства, создание новых |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 600 | 300 | 400 | 0 | 0 | 150 | 150 | 1600 | внебюджетные источники |  |  |
| 1.1.6 Проект "Создание спортивной и детской игровой площадки "Играй детвора" в с.Долгово Новичихинского района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 449,7 | 0 | 0 | 449,7 | итого | сельсовет Долговс-кий | Обеспечение комфортных условий для отдыха |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 299,7 | 0 | 0 | 299,7 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | 0 | 0 | 50 | местный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 | 0 | 0 | 150 | внеб источники |  |  |
| 1.1.7 Проект "Благоустройство парка отдыха «Юбилейный»" в с. Новичиха | 1724,8 | 0 | 600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2324,8 | итого | Индивидуальный предприниматель | Обустройство территории парка отдыха «Юбилейный» |
| 891 | 0 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1191 | краевой бюджет |  |  |
| 833,8 | 0 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1133,8 | внебюджетные источники |  |  |
| 1.1.8 Проект "Благоустройство улицы Ленинской в с.Новичиха (ПИРС)" | 0 | 2692,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2692,6 | итого | Индивидуальный предприниматель | Увеличение мест в районе по организованному отдыху |
| 0 | 1612 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1612 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 | местный бюджет |  |  |
| 0 | 930,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 930,6 | внебюджетные источники |  |  |
| 1.1.9. Проект поддержки местных инициатив: "Ремонт здания Павловского КДЦ филиала МБУК Новичихинский РДК" | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 594 | 0 | 0 | 594 | итого | Павловский сельсовет | Обеспечение комфортных условий для отдыха |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 488 | 0 | 0 | 488 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 0 | 0 | 60 | местный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 46 | 0 | 0 | 46 | внебюджетные источники |  |  |
| 1.1.10. Проект поддержки местных инициатив: "Устройство парка отдыха "Солнечный" в с.Солоновка Новичихинского района" | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2295 | 0 | 0 | 2295 | итого | Солоновкий сельсовет | Обеспечение комфортных условий для отдыха |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1377 | 0 | 0 | 1377 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 | 0 | 0 | 150 | местный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 768 | 0 | 0 | 768 | внебюджетные источники |  |  |
| 1.1.11. Проект поддержки мес-тных инициатив: "Обустройство детской площадки в с.Мельниково Новичихинского района"" | 0 | 0 | 0 | 0 | 1000 | 996 | 0 | 0 | 1831 | итого | Индивидуальный предприниматель | Предоставление стоматологических услуг населению |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 165 | 0 | 0 | 0 | местный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 700 | 700 | 0 | 0 | 1400 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 300 | 131 | 0 | 0 | 431 | внебюджетные источники |  |  |
| Мероприятие 1.2 Развитие пчеловодства (субсидирование затрат на техперевооружение отрасли) | 200 | 300 | 400 | 500 | 700 | 900 | 1000 | 1000 | 5000 | итого | Индивидуальный предприниматель | Увеличение промышленного производства, создание новых |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 200 | 200 | 200 | 700 | краевой бюджет |  |  |
| 200 | 300 | 400 | 500 | 600 | 700 | 800 | 800 | 4300 | внебюджетные источники |  |  |
| Мероприятие 1.3 Развитие сферы преработки    1.3.1 Развитие цеха по переработке крупяных культур в с.Новичиха | 0 | 0 | 200 | 300 | 300 | 300 | 0 | 0 | 1100 | итого | Индивидуальный предприниматель | Увеличение промышленного производства, создание новых |
| 0 | 0 | 200 | 300 | 300 | 300 | 0 | 0 | 1100 | внебюджетные источники |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 4000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 8000 | итого | Индивидуальный предприниматель | Увеличение промышленного производства, создание новых |
| 0 | 0 | 0 | 4000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 8000 | внебюджетные источники |  |  |
| Мероприятие 1.4.Развитие и поддержка сельского предпринимательства | 44504 | 37312,5 | 51021,1 | 53900 | 53900 | 55000 | 56100 | 57200 | 408937,6 | итого | ИП, КФХ, сельхоз пре дприятия | увеличение выпуска с/х продукции |
| 38350 | 30789,1 | 48375 | 49000 | 49000 | 50000 | 51000 | 52000 | 368514,1 | федеральный бюджет |  |  |
| 6154 | 6523,4 | 2646,1 | 4900 | 4900 | 5000 | 5100 | 5200 | 40423,5 | краевой бюджет |  |  |
| Задача 2: Активизация жилищного строительства | 11238,4 | 17679,2 | 11609,6 | 12056,4 | 10809 | 4982 | 8040 | 9230 | 32298,2 | итого |  | Ввод в эксплуата-цию свыше 12 тыс. кв. м жилья |
| 2888,6 | 3823,6 | 768,9 | 1292,6 | 2110 | 1372,4 | 2420 | 2510 | 17186,1 | федеральный бюджет |  |  |
| 1500,4 | 747,4 | 264,9 | 763,8 | 1559 | 509,6 | 1470 | 1560 | 8375,1 | краевой бюджет |  |  |
| 262,4 | 98,8 | 375,8 | 0 | 90 | 100 | 150 | 160 | 1237 | местный бюджет |  |  |
| 6587 | 13009,4 | 10200 | 10000 | 7050 | 3000 | 4000 | 5000 | 5500 | внебюджетные источники |  |  |
| Мероприятие 2.1 Выделение социальных выплат на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности | 5160 | 10039,6 | 3833,8 | 5006,4 | 4879 | 2532 | 5490 | 5700 | 42640,8 | итого | Администрация района, администрации сельсоветов | увеличение жилищного строительства |
| 2374 | 2981,6 | 768,9 | 1292,6 | 1310 | 472,4 | 1470 | 1550 | 12219,5 | федеральный бюджет |  |  |
| 1238 | 648,6 | 264,9 | 763,8 | 1469 | 409,6 | 770 | 800 | 6363,9 | краевой бюджет |  |  |
| 1548 | 6409,4 | 2800 | 2950 | 2100 | 1650 | 3250 | 3350 | 24057,4 | внебюджетные источники |  |  |
| 2.1.1 Выделение социальных выплат на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельскоцй местности | 2600 | 5428 | 2203,8 | 2724,4 | 2800 | 1650 | 3000 | 3150 | 23556,2 | итого | Администрация района, администрации сельсоветов | Обеспечение жильем населения района, улучше-ние условий жизни молодых семей.  Закрепление на селе молодых специалистов и членов молодых семей |
| 1196 | 1370,8 | 552 | 738,2 | 750 | 0 | 850 | 900 | 6357 | федеральный бюджет |  |  |
| 624 | 151,8 | 151,8 | 436,2 | 450 | 0 | 450 | 500 | 2763,8 | краевой бюджет |  |  |
| 780 | 3905,4 | 1500 | 1550 | 1600 | 1650 | 1700 | 1750 | 14435,4 | Внебюджетные источники |  |  |
| 2.1.2 Выделение социальных вып-лат на улучше-ние жилищных условий молодых семей и молодых специалистов | 2560 | 4611,6 | 1630 | 2282 | 2079 | 882 | 2490 | 2550 | 19084,6 | итого |  |  |
| 1178 | 1610,8 | 216,9 | 554,4 | 560 | 472,4 | 620 | 650 | 5862,5 | федеральный бюджет |  |  |
| 614 | 496,8 | 113,1 | 327,6 | 1019 | 409,6 | 320 | 300 | 3600,1 | краевой бюджет |  |  |
| 768 | 2504 | 1300 | 1400 | 500 | 0 | 1550 | 1600 | 9622 | Внебюджетные источники |  |  |
| Мероприятие 2.2 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае " | 2078,4 | 2139,6 | 1675,8 | 1350 | 2430 | 2650 | 2900 | 3030 | 18253,8 | итого | Администрация района | Обеспечение жильем населе-ния района , улучшение условий жизни молодых семей.  Закрепление на селе молодых специалистов и членов молодых семей |
| 514,6 | 842 | 0 | 0 | 800 | 900 | 950 | 960 | 4966,6 | федеральный бюджет |  |  |
| 262,4 | 98,8 | 0 | 0 | 90 | 100 | 150 | 160 | 861,2 | краевой бюджет |  |  |
| 262,4 | 98,8 | 375,8 | 0 | 90 | 100 | 150 | 160 | 1237 | местный бюджет |  |  |
| 1039 | 1100 | 1300 | 1350 | 1450 | 1550 | 1650 | 1750 | 11189 | Внебюд. источник |  |  |
| Мероприятие 2.3 Комплексная застройка в восточной части с.Новичиха | 0 | 0 | 600 | 0 | 0 | 0 | 500 | 500 | 18100 | итого | Администрация района | увеличение жилищного строительства |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | федеральные |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1400 | местный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 600 | 0 | 0 | 0 | 500 | 500 | 16700 | внебюджетные источники |  |  |
| 2.3.1 Строительсто жилого много-квартирного дома в с.Новичиха | 0 | 0 | 6000 | 10000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16000 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 6000 | 10000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16000 | внебюджетные источники |  |  |
| 2.3.2 Обустройство улиц с. Новичиха | 0 | 0 | 0 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300 | итого | администрация с.но-вичиха | увеличение жилищного строительства |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 300 | 0 | 0 | 500 | 600 | 1400 | местный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 300 | 400 | 0 | 0 | 700 | внебюджетные источники |  |  |
| Мероприятие 2.4 Выделение сред-ств на субсидиро-вание процентных ставок по кредитам на жилищное строительство | 0 | 0 | 0 | 0 | 450 | 500 | 550 | 600 | 2100 | итого | администрация района | Увеличение объе-мов жилищного строительства за счет доступности кредитных ресурсов |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 550 | 600 | 1150 | краевой бюджет |  |  |
| Мероприятие 2.5 Индивидуальное жилищное строительство | 4000 | 5500 | 5500 | 5700 | 3500 | 3500 | 8250 | 8750 | 44700 | итого | частные застройщики | увеличение жилищного строительства |
| 4000 | 5500 | 5500 | 5700 | 3500 | 3500 | 8250 | 8750 | 44700 | внебюджетные источники |  |  |
| Задача 3: Реконструкция и строительства новых объектов образования, культуры, спорта и инженерной инфраструктуры | 44726 | 63065,4 | 86404,1 | 15099,1 | 21621 | 11562 | 11789,8 | 28422 | 292144,5 | итого | Администрация района | Увеличение охва-та детей дош-кольным образо-ванием, доли де-тей обучающихся в современных условиях |
| 3780 | 35100 | 25060 | 0 | 0 | 0 | 1500 | 12400 | 87295,1 | федеральный бюджет |  |  |
| 36650 | 25655,5 | 51396 | 3047 | 12077,8 | 2550 | 7770 | 11490 | 150636,3 | краевой бюджет |  |  |
| 4246 | 2309,9 | 9207,1 | 12052,1 | 9543,2 | 9012 | 2509 | 4522 | 53401,3 | местный бюджет |  |  |
| 50 | 0 | 741 | 0 | 0 | 0 | 10,8 | 10 | 811,8 | внебюджетные источники |  |  |
| Мероприятие 3.1. Строительство, реконструкция дошкольных и общеобразовательных учреждений | 10469 | 52811 | 74520,1 | 2444 | 0 | 0 | 657,8 | 660 | 151017 | итого |  | Открытие дополнительных мест в детских дошкольных учреждениях |
| 0 | 35100 | 25060 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 69615,1 | федеральный бюджет | Администрация района |  |
| 9970 | 16553,5 | 49060 | 2000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 77583,5 | краевой бюджет |  |  |
| 499 | 1157,5 | 400,1 | 444 | 0 | 0 | 647 | 650 | 3797,6 | местный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10,8 | 10 | 20,8 | внебюджетные источники |  |  |
| 3.1.1 Строительство, реконструкция дошкольных учреждений | 10469 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 657,8 | 660 | 11786,8 | итого |  |  |
| 9970 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9970 | краевой бюджет |  |  |
| 499 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 647 | 650 | 1796 | местный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10,8 | 10 | 20,8 | внебюджетные источники |  |  |
| 3.1.1.1. Реконструкция ДОУ «Земляничка" в с.Новичиха | 10469 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10469 | итого |  |  |
| 9970 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9970 | краевой бюджет |  |  |
| 499 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 499 | Местный бюджет |  |  |
| 3.1.1.2. Открытие группы дошкольного образования в с.Солоновка | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 657,8 | 0 | 657,8 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 647 | 0 | 647 | местный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10,8 | 0 | 10,8 | Внебюджетные источники |  |  |
| 3.1.1.3. Открытие группы дошкольного образования в с.Долгово | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 660 | 660 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 650 | 650 | местный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 10 | Внебюджетные источники |  |  |
| 3.1.2 Строительство, реконструкция общеобразовательных учреждений | 0 | 52811 | 74520,1 | 2444 | 0 | 0 | 0 | 0 | 139230,2 | итого | Администрация района | увеличение до 80 % доли детей, обучающихся в современных условиях |
| 0 | 35100 | 25060 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 69615,1 | федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 16553,5 | 49060 | 2000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 67613,5 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 1157,5 | 400,1 | 444 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2001,6 | местный бюджет |  |  |
| 3.1.2.1 Строительство МОУ Солоновская СОШ | 0 | 52811 | 48258,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 65969,1 | итого |  |  |
| 0 | 35100 | 25060 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60160 | федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 16553,5 | 47908 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 64461,5 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 1157,5 | 350,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1507,6 | Местный бюджет |  |  |
| 3.1.2.2 Доступная среда для инвалидов в школах района | 0 | 0 | 1202 | 2444 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3646 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 1152 | 2000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3152 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 50 | 444 | 0 | 0 | 0 | 0 | 494 | местный бюджет |  |  |
| Мероприятие 3.2 Реконструкция объектов культуры | 0 | 0 | 0 | 110 | 8190 | 0 | 0 | 0 | 8300 | итого |  | Создание комфортных условий для занятий музыкой и посещения библиотеки |
| 0 | 0 | 0 | 100 | 7218 | 0 | 0 | 0 | 7318 | краевой бюджет | Администрация района |  |
| 0 | 0 | 0 | 10 | 972 | 0 | 0 | 0 | 982 | местный бюджет |  |  |
| 3.2.1. Реконструкция центральной районной библиотеки и объединение с музыкальной школой |  | 0 | 0 | 0 | 8040 | 0 | 0 | 0 | 8040 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 7218 | 0 | 0 | 0 | 7218 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 822 | 0 | 0 | 0 | 822 | местный бюджет |  |  |
| 3.2.2. Реконструкция МБУК «Новичихинский районный Дом культуры» | 0 | 0 | 0 | 110 | 150 | 0 | 0 | 0 | 260 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 10 | 150 | 0 | 0 | 0 | 160 | местный бюджет |  |  |
| Мероприятие 3.3. Строительство, реконструкция спортивных объектов | 512 | 0 | 2227 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2739 | итого |  | Создание условий для занятия спортом, увеличение количества граждан ведущих здоровый образ жизни до 30% Ввод в действие плоскостных спортивных сооружений площадью 2,85 тыс.м 2 |
| 0 | 0 | 1336 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1336 | краевой бюджет |  |  |
| 462 | 0 | 150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 612 | местный бюджет | Администрация района |  |
| 50 | 0 | 741 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 791 | внебюджетные источники |  |  |
| 3.3.1. Реконструкция стадиона в с.Новичиха | 512 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 512 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | краевой бюджет |  |  |
| 462 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 462 | местный бюджет |  |  |
| 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | Внебюджет.источники |  |  |
| 3.3.2. Реконструкция плоскостных соо-ружений. Создание хоккей-ной коробки в с. Новичиха, пер. Аптечный, 21, Новичихинского района Алтайского края | 0 | 0 | 2227 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2227 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 1336 | 0 |  | 0 | 0 | 0 | 1336 |  |  |  |
| 0 | 0 | 150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 | местный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 741 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 741 | внебюджетные источники |  |  |
| Мероприятие 3.4. Строительство водопроводных сетей и сооружений в населенных пунктах | 12600 | 0 | 1883 | 151,1 | 3530 | 1220 | 5400 | 22300 | 47084,1 | итого |  | Ввод не менее 38 км локальных водопроводов, Улучшение усло-вий жизни селян |
| 3780 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1500 | 12400 | 17680 | федеральный бюджет |  |  |
| 7938 | 0 | 1000 | 0 | 3259,8 | 1150 | 3800 | 7840 | 24987,8 | краевой бюджет | Администрация района |  |
| 882 | 0 | 883 | 151,1 | 270,2 | 70 | 100 | 2060 | 4416,3 | местный бюджет |  |  |
| 3.4.1  .с.Поломошное, строительство водопровода 6,2км. водопроводных сетей) | 12600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6200 | 18800 | итого |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3780 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6200 | 9980 | федеральный бюджет |  |  |
| 7938 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7938 | краевой бюджет |  |  |
| 882 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 882 | местный бюджет |  |  |
| 3.4.2. с.Долгово. Разработка ПСД для реконструкции системы водоснабжения | 0 | 0 | 633 | 151,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 784,1 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 633 | 151,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 784,1 | местный бюджет |  |  |
| 3.4.3. с.Долгово Реконструкция водопроводных сетей | 0 | 0 | 1250 | 0 | 2830 | 0 | 0 | 0 | 4080 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 1000 | 0 | 2689 | 0 | 0 | 0 | 3689 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 250 | 0 | 141 | 0 | 0 | 0 | 391 | местный бюджет |  |  |
| 3.4.4 с.Веселая Дубрава. Строительство скважины | 0 | 0 | 0 | 0 | 700 | 0 | 0 | 0 | 700 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 570,8 | 0 | 0 | 0 | 570,8 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 129,2 | 0 | 0 | 0 | 129,2 | местный бюджет |  |  |
| 3.4.5. с.Мельниково (разработка ПСД для реконструк-ции водопровода 2 очередь) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | 0 | 0 | 50 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | 0 | 0 | 50 | местный бюджет |  |  |
| 3.4.6. с.Мельниково. Реконструкция водопровода, 2 очередь) Скважина | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1170 | 0 | 14000 | 15170 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4200 | 4200 | Федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1150 | 0 | 7840 | 8990 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 0 | 1960 | 1980 | местный бюджет |  |  |
| 3.4.7. с.Новичиха. Разработка ПСД для реконструкции водоснабжения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1100 | 0 | 1100 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1000 | 0 | 1000 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 100 | местный бюджет |  |  |
| 3.4.9.с.Новичиха. Реконструкция водоснабжения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2100 | 2100 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2000 | 2000 | федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 100 | местный бюджет |  |  |
| 3.4.10.с.Новичиха. Проект: Очистка пруда в с.Новичиха | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4300 | 0 | 4300 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1500 | 0 | 1500 | федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2800 | 0 | 2800 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | местный бюджет |  |  |
| Мероприятие 3.5. Реконструкция канализации с.Новичиха. Стоительство выгребных ям .    3.6 Строительство и реконструкция котельных | 0 | 363,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 363,4 | итого |  | Улучшение условий жизни селян |
| 0 | 363,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 363,4 | местный бюджет |  |  |
| 19780 | 2984 | 450 | 1447 | 1736 | 3130 | 1900 | 1630 | 33057 | итого |  | Улучшение усло-вий жизни селян, реконструкция тепловых сетей до 12 км , замена котельного оборудования |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | федеральный бюджет | Администрация района |  |
| 17442 | 2524 | 0 | 0 | 0 | 0 | 320 | 0 | 20286 | краевой бюджет |  |  |
| 2338 | 460 | 450 | 1447 | 1736 | 3130 | 1580 | 1630 | 12771 | Местный бюджет |  |  |
| Мероприятие 3.6.1. Строительство модульной котельных в с.Лобаниха | 0 | 1200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1200 | итого |  |  |
| 0 | 1080 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1080 | Краевой бюджет |  |  |
| 0 | 120 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 120 | местный бюджет |  |  |
| 3.6.2Реконструкция квартальной котельной с.Новичиха . | 19380 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19380 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | федеральный бюджет |  |  |
| 17442 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17442 | краевой бюджет |  |  |
| 1938 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1938 | местный бюджет |  |  |
| 3.6.3..замена оборудования котельной с.Мельниково | 210 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1155 | 400 | 0 | 1765 | итого |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 320 | 0 | 320 | краевой бюджет |  |  |
| 210 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1155 | 80 | 0 | 1445 | местный бюджет |  |  |
| 3.6.4.с. Новичиха. Ремонт и замена тепловых сетей и оборудовани | 190 | 1784 | 450 | 1447 | 1736 | 1500 | 1500 | 1550 | 10157 | итого |  |  |
| 0 | 1444 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1444 | краевой бюджет |  |  |
| 190 | 340 | 450 | 1447 | 1736 | 1500 | 1500 | 1550 | 8713 | местный бюджет |  |  |
| 3.6.5. с. Долгово, с.Токарево Ремонт тепловых сетей | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 475 | 0 | 80 | 555 | итого | Администрация района, администрация поселений | Повышение благоустройства населенных пун-ктов, реконст-рукция не менее 30000м2 улично-дорожной сети |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 475 | 0 | 80 | 555 | местный бюджет |  |  |
| 3.7. Развитие улично-дорожной сети | 1365 | 6907 | 7324 | 10947 | 8165 | 7212 | 3832 | 3832 | 49584 | итого |  |  |
| 1300 | 6578 | 0 | 947 | 1600 | 1400 | 3650 | 3650 | 19125 | краевой бюджет |  |  |
| 65 | 329 | 7324 | 10000 | 6565 | 5812 | 182 | 182 | 30459 | местный бюджет |  |  |
| 3.7.1.Новичихинский сельсовет | 1365 | 2966 | 2961 | 5464 | 3687 | 4005 | 1890 | 1890 | 24228 | итого |  |  |
| 1300 | 2825 | 0 | 947 | 1600 | 1400 | 1800 | 1800 | 11672 | краевой бюджет |  |  |
| 65 | 141 | 2961 | 4517 | 2087 | 2605 | 90 | 90 | 12556 | местный бюджет |  |  |
| 3.7.2. Солоновский сельсовет | 0 | 1267 | 1816 | 1596 | 1302 | 912 | 420 | 420 | 7733 | итого |  |  |
| 0 | 1207 | 0 | 0 | 0 | 0 | 400 | 400 | 2007 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 60 | 1816 | 1596 | 1302 | 912 | 20 | 20 | 5726 | местный бюджет |  |  |
| 3.7.3. Лобанихинский сельсовет | 0 | 619 | 441 | 1083 | 885 | 618 | 315 | 315 | 4276 | итого |  |  |
| 0 | 589 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300 | 300 | 1189 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 30 | 441 | 1083 | 885 | 618 | 15 | 15 | 3087 | местный бюджет |  |  |
| 3.7.4. Поломошенский сельсовет | 0 | 704 | 448 | 854 | 697 | 488 | 315 | 315 | 3821 | итого |  |  |
| 0 | 670 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300 | 300 | 1270 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 34 | 448 | 854 | 697 | 488 | 15 | 15 | 2551 | местный бюджет |  |  |
| 3.7.5 Токаревский сельсовет | 0 | 366 | 343 | 573 | 469 | 328 | 210 | 210 | 2499 | итого |  |  |
| 0 | 349 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 | 200 | 749 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 17 | 343 | 573 | 469 | 328 | 10 | 10 | 1750 | местный бюджет |  |  |
| 3.7.6 Мельниковский сельсовет | 0 | 523 | 653 | 682 | 557 | 464 | 367 | 367 | 3613 | итого |  |  |
| 0 | 498 | 0 | 0 | 0 | 0 | 350 | 350 | 1198 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 25 | 653 | 682 | 557 | 464 | 17 | 17 | 2415 | местный бюджет |  |  |
| 3.7.7. Долговский сельсовет | 0 | 462 | 662 | 695 | 568 | 397 | 315 | 315 | 3414 | итого |  |  |
| 0 | 440 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300 | 300 | 1040 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 22 | 662 | 695 | 568 | 397 | 15 | 15 | 2374 | местный бюджет |  |  |
| Задача 4: Реализация местных общественно значимых проектов. | 960 | 10 | 10 | 70 | 780 | 20 | 1910 | 10 | 2940 | итого | Администрация рай-она, адми-нистрации сельсове-тов, хозяйс-твующие субъекты | Поддержка социально- значимых проектов |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1300 | 0 | 1300 | краевой бюджет |  |  |
| 440 | 10 | 10 | 70 | 780 | 20 | 10 | 10 | 520 | местный бюджет |  |  |
| 520 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 600 | 0 | 1120 | внебюджетные источники |  |  |
| Мероприятие 4.1.разработк генпланов и правил землепользования поселений района | 0 | 0 | 0 | 60 | 770 | 0 | 0 | 0 | 830 | итого | Администрация рай-она, адми-нистрации сельсоветов, | Обустройство Придворовых территорий в с.Новичиха |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 60 | 770 | 0 | 0 | 0 | 0 | местный бюджет |  |  |
| Мероприятие 4.2..Реконструкция памятника погибшим воинам в с.Новичиха | 960 | 10 | 10 | 10 | 10 | 20 | 10 | 10 | 1040 | итого | Администрация района, Администрации сельсоветов, | Сохранность культурного наследия |
| 440 | 10 | 10 | 10 | 10 | 20 | 10 | 10 | 520 | местный бюджет |  |  |
| 520 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 520 | внебюджетные источники |  |  |
| Мероприятие 4.3..Грант "Чистый муниципалитет" \* | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1900 | 0 | 1900 | итого | Администрация района, Администрации сельсоветов, хозяйствующие субъекты | повышение благоустройства, повышения качества предоставляемых услуг |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | федеральный бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1300 |  | 1300 | краевой бюджет |  |  |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 600 | 0 | 600 | внебюджетные источники |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

# **СВОДНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ЗАТРАТЫ**

# **по направлениям муниципальной целевой программы**

«Устойчивое развитие сельских поселений Новичихинского района» на 2013–2020 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования/ годы | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Итого |
| Всего финансовых затрат | 105859,2 | 123759,7 | 151944,8 | 83725,5 | 89710,0 | 77748,7 | 79790,8 | 96814,0 | 809352,7 |
| том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 45018,6 | 69712,7 | 74203,9 | 50292,6 | 51110,0 | 51372,4 | 54921,0 | 66912,0 | 463543,2 |
| из краевого бюджета | 45851,4 | 34808,3 | 55177,0 | 9280,8 | 19906,8 | 11694,3 | 16410,0 | 19020,0 | 212148,6 |
| из местного бюджета | 4948,4 | 2568,7 | 9592,9 | 12122,1 | 10413,2 | 9557,0 | 2669,0 | 4692,0 | 56563,3 |
| из внебюджетных источников | 10040,8 | 16670,0 | 12971,0 | 12030,0 | 8280,0 | 5125,0 | 5790,8 | 6190,0 | 77097,6 |
| Капитальные вложения | 104899,2 | 123759,7 | 151311,8 | 80094,4 | 85340 | 77748,7 | 79790,8 | 96814 | 799758,6 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 45018,6 | 69712,7 | 73570,9 | 49341,5 | 48810 | 51372,4 | 54921 | 66912 | 459659,1 |
| из краевого бюджета | 45851,4 | 34808,3 | 55177 | 7980,8 | 19906,8 | 11694,3 | 16410 | 19020 | 210848,6 |
| из местного бюджета | 4508,4 | 2568,7 | 9592,9 | 11342,1 | 8343,2 | 9557 | 2669 | 4692 | 53273,3 |
| из внебюджетных источников | 9520,8 | 16670 | 12971 | 11430 | 8280 | 5125 | 5790,8 | 6190 | 75977,6 |
| НИОКР | 0 | 0 | 633 | 1671,1 | 4370 | 0 | 0 | 0 | 6674,1 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 0 | 0 | 633 | 951,1 | 2300 | 0 | 0 | 0 | 3884,1 |
| из краевого бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из местного бюджета | 0 | 0 | 0 | 720 | 2070 | 0 | 0 | 0 | 2790 |
| из внебюджетных источников | 0 | 0 | 633 | 231,1 | 230 | 0 | 0 | 0 | 1094,1 |
| Прочие расходы | 960 | 0 | 0 | 1960 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2860 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из федерального бюджета (на условиях софинансирования) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из краевого бюджета | 0 | 0 | 0 | 1300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1300 |
| из местного бюджета | 440 | 0 | 0 | 60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 440 |
| из внебюджетных источников | 520 | 0 | 0 | 600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1120 |

РЕШЕНИЯ

РАЙОННОГО СОБРАНИЯ

ДЕПУТАТОВ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НОВИЧИХИНСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

###### **АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **РЕШЕНИЕ**

**31.05.2018 № 29 с. Новичиха**

Об утверждении **Положения о порядке**

**создания, реорганизации и ликвидации**

**муниципальных унитарных предприятий**

**в муниципальном образовании**

**Новичихинский район Алтайского края**

# В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-pravila/s8o.htm) от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»,  [Уставом](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/yb-dokumenty/n8a.htm) муниципального образования Новичихинский район Алтайского края, районное Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение**о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий в муниципальном образовании Новичихинский район Алтайского края.**

2. Контроль возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления.

3. Направить данное Положение главе района на подписание и обнародование в установленном порядке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель районного Собрания депутатов | Администрация-решения | Косач | В.И. Косач |

**Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий в муниципальном образовании Новичихинский район Алтайского края**

Утверждено

решением районного

Собрания депутатов

№ 29 от 31.05.2018

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-pravila/n7b.htm) Российской Федерации, Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-pravila/s8o.htm) от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»,  [Уставом](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/yb-dokumenty/n8a.htm) муниципального образования Новичихинский район Алтайского края.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий.

1.3. В муниципальном образовании Новичихинский район могут создаваться и действовать следующие виды муниципальных унитарных предприятий:

— муниципальное унитарное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения –муниципальное предприятие.

1.4. От имени муниципального образования Новичихинский район Алтайского края права собственника имущества муниципального унитарного предприятия осуществляет Администрация Новичихинского района Алтайского края.

**2. Создание муниципального унитарного предприятия**

2.1. Собственником имущества муниципального унитарного предприятия является муниципальное образование Новичихинский район Алтайского края (далее — Собственник).

2.2. Учредителем муниципального унитарного предприятия выступает Администрация Новичихинского района Алтайского края  (далее — Учредитель).

2.3. После принятого решения о создании предприятия по поручению главы Новичихинского района Алтайского края соответствующее структурное подразделение Администрации Новичихинского района Алтайского края готовит проект постановления главы района о создании предприятия.

2.4. Проект постановления главы района должен содержать:

— решение об учреждении предприятия с указанием целей и предмета деятельности предприятия;

— полное наименование предприятия. Наименование должно содержать указание на Собственника его имущества и на характер деятельности юридического лица;

— размер и источник формирования уставного фонда предприятия. Размер уставного фонда должен составлять не менее чем одну тысячу минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-akty/c3n.htm) на дату государственной регистрации предприятия, если иное не установлено законодательством РФ;

— порядок определения состава имущества, закрепляемого за предприятием на праве хозяйственного ведения, либо ссылку на перечень объектов, закрепляемых за предприятием на праве хозяйственного ведения;

— решение об утверждении устава предприятия;

— решение о назначении и сроках полномочий руководителя предприятия;

— поручения должностным лицам о совершении действий, необходимых для государственной регистрации предприятия;

— источник бюджетных средств для формирования уставного фонда предприятия (если уставный фонд формируется за счет средств бюджета) и расходов, связанных с его созданием и государственной регистрацией.

К проекту постановления главы района прилагаются:

— проект устава предприятия.

2.5. Устав предприятия является учредительным документом предприятия и должен содержать полное и сокращенное наименование предприятия; указание на местонахождение предприятия; цели, предмет, виды деятельности предприятия; сведения об органе (органах), осуществляющем полномочия собственника имущества предприятия; наименование органа унитарного предприятия; порядок назначения на должность руководителя предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления; перечень фондов, создаваемых предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов; иные сведения в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами местного самоуправления. Устав предприятия также должен содержать сведения о размере его уставного фонда, о порядке и об источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли.

2.6. Уставный фонд предприятия и расходы, связанные с созданием предприятия и его государственной регистрацией, финансируются за счет средств бюджета Новичихинского района Алтайского края. Уставный фонд должен быть полностью сформирован Учредителем в течение трех месяцев с момента государственной регистрации предприятия.

2.7. Закрепление имущества (движимого и недвижимого, далее — Имущество) за предприятием на праве хозяйственного ведения осуществляется на основании постановления главы Новичихинского района.   Договор о передаче Имущества заключается между предприятием и Администрацией Новичихинского района в лице главы Новичихинского района.  Приобретение предприятием права хозяйственного ведения на Имущество возникает с момента передачи такого Имущества по акту приема-передачи.

2.8. Предприятие вправе создавать свои филиалы и открывать представительства с согласия Учредителя.

2.9. Если по окончании финансового года стоимость чистых активов предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, окажется меньше размера уставного фонда, Учредитель обязан произвести в установленном порядке уменьшение уставного фонда. Если стоимость чистых активов становится меньше размера, определенного [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-pravila/s8o.htm), предприятие может быть ликвидировано по решению суда.

2.10. Имущество предприятия формируется за счет:

— имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения собственником этого имущества;

— доходов предприятия от его деятельности;

— иных не противоречащих законодательству источников.

2.11. Муниципальное предприятие не вправе продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким Имуществом без согласия Собственника Имущества.

2.12. Движимым и недвижимым имуществом муниципальное предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого предприятия. Сделки, совершенные муниципальным предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

2.13. Муниципальное предприятие не вправе без согласия Собственника Имущества совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

2.14. Муниципальное предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему Имуществом.

Предприятие не несет ответственности по обязательствам Собственника, Учредителя.

2.16. Руководитель предприятия (директор, генеральный директор) является единоличным исполнительным органом предприятия. Руководитель назначается главой Новичихинского района. Руководитель предприятия подотчетен главе Новичихинского района, заместителю главы Администрации Новичихинского района, курирующего предприятие, по использованию муниципального имущества – комитету по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района,по использованию финансовых средств — комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района.

2.17. Руководитель предприятия(директор, генеральный директор) не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя.

2.18. Руководитель предприятия(директор, генеральный директор) подлежит аттестации в порядке, установленном Учредителем предприятия.

2.19. Учрежденное муниципальное предприятие подлежит государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке. Предприятие считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

**3. Реорганизация предприятия**

3.1. Реорганизация предприятия может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

Предприятия могут быть реорганизованы в форме слияния или присоединения, если их Имущество принадлежит одному и тому же Собственнику.

3.2. Решение о реорганизации предприятия принимается Учредителем и оформляется соответствующим постановлением главы Новичихинского района.

3.3. В случае реорганизации предприятия структурное подразделение Администрации Новичихинского района, курирующее предприятие, обращается к главе Новичихинского района  с обоснованием причин реорганизации и готовит проект соответствующего постановления главы Новичихинского района с указанием конкретной формы реорганизации предприятия и о совершении действий, необходимых для осуществления процедуры реорганизации.

3.4. Предприятие не позднее тридцати дней со дня принятия главой Новичихинского района  решения о реорганизации предприятия обязано уведомить в письменной форме об этом всех известных им кредиторов предприятия, а также поместить в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о таком решении.

3.5. Глава Новичихинского района принимает решение в форме постановления при реорганизации предприятия:

— в форме слияния — об утверждении передаточного акта, устава вновь созданного предприятия и о назначении его руководителя;

— в форме присоединения — об утверждении передаточного акта, о внесении изменений и дополнений в устав предприятия, к которому осуществляется присоединение, и при необходимости о назначении руководителя этого предприятия;

— в форме разделения — об утверждении разделительного баланса, уставов вновь созданных предприятий и о назначении их руководителей;

— в форме выделения — об утверждении разделительного баланса, уставов вновь созданных предприятий, о назначении их руководителей, а также о внесении изменений и дополнений в устав реорганизованного предприятия и при необходимости о назначении его руководителя.

Передаточный акт, разделительный баланс должны содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного унитарного предприятия в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами.

3.6. Предприятие считается реорганизованными с момента государственной регистрации вновь созданного юридического лица, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения.

3.7. При реорганизации предприятия в форме присоединения к нему другого предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного предприятия.

3.8. Для регистрации вновь созданных юридических лиц вместе с учредительными документами необходимо представить передаточный акт и разделительный баланс с указанием в них положений о правопреемстве по обязательствам реорганизованного предприятия.

3.9. Если разделительный баланс не дает возможности определить правопреемника реорганизованного предприятия, вновь созданное юридическое лицо несет солидарную ответственность по обязательствам реорганизованного предприятия перед его кредиторами пропорционально доле перешедшего к нему Имущества (прав) реорганизованного предприятия, определенной в стоимостном выражении.

**4. Ликвидация предприятия**

4.1. Предприятие может быть ликвидировано:

— по решению Учредителя в форме постановления главы Новичихинского района, копия которого незамедлительно направляется в Инспекцию ФНС для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что предприятие находится в процессе ликвидации;

— по решению суда в случае допущенных при его создании грубых нарушений закона, если эти нарушения носят неустранимый характер, либо осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии) либо деятельности, запрещенной законом, либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, а также в иных случаях, предусмотренных Гражданским [кодексом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-pravila/n7b.htm) РФ.

4.2. В случае ликвидации предприятия глава Новичихинского района  своим постановлением назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с Гражданским [кодексом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-pravila/n7b.htm) Российской Федерации, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

4.3. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами и Имуществом предприятия. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого предприятия выступает в суде.

4.4. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации предприятия.

4.5. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе Имущества ликвидируемого предприятия, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

4.6. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Администрацией Новичихинского района.

4.7. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается Администрацией Новичихинского района.

4.8. Ликвидация предприятия считается завершенной, а предприятие — прекратившими существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

**5. Управление муниципальными унитарными предприятиямиНовичихинского района**

5.1. Полномочия органов, осуществляющих управление муниципальными унитарными предприятиямиНовичихинского района.

5.1.1. Новичихинское районное Собрание депутатов  в отношении муниципальных унитарных предприятий:

— утверждает порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий;

— утверждает порядок, размер и сроки перечисления в бюджет Новичихинского района части прибыли, остающейся в распоряжении унитарных предприятий, после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

— осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и [Уставом](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/yb-dokumenty/n8a.htm) Новичихинского района Алтайского края.

5.1.2. Администрация Новичихинского района в отношении муниципальных унитарных предприятий:

- принимает решение о создании унитарного предприятия;

- определяет цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия, а также дает согласие на участие унитарного предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

- определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

- утверждает устав унитарного предприятия, вносит в него изменения, в том числе утверждает устав унитарного предприятия в новой редакции;

- принимает решение о реорганизации или ликвидации унитарного предприятия в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы унитарного предприятия;

- формирует уставный фонд муниципального предприятия;

- назначает на должность руководителя унитарного предприятия, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.4043) и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

- согласовывает прием на работу главного бухгалтера унитарного предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

- утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты унитарного предприятия;

- дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или уставом унитарного предприятия, на совершение иных сделок;

- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего унитарному предприятию имущества;

- утверждает показатели экономической эффективности деятельности унитарного предприятия и контролирует их выполнение;

- дает согласие на создание филиалов и открытие представительств унитарного предприятия;

- дает согласие на участие унитарного предприятия в иных юридических лицах;

- дает согласие в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок;

- принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг;

- в случае, предусмотренном [законодательством](garantF1://12041176.5101)Российской Федерации о концессионных соглашениях, принимает решение об осуществлении муниципальным унитарным предприятием отдельных полномочий концедента;

- имеет другие права и несет другие обязанности, определенные законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель муниципального предприятия.

5.2.1. Руководитель муниципального предприятия:

— действует от имени муниципального предприятия без доверенности, в том числе представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени муниципального предприятия, утверждает структуру, штатное расписание муниципального предприятия, осуществляет прием на работу работников муниципального предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством, и осуществляет иные полномочия, предусмотренные уставом и трудовым договором;

— при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах муниципального предприятия добросовестно и разумно;

— несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные муниципальному предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества муниципального унитарного предприятия.

5.2.2. Администрация Новичихинского района   вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных муниципальному унитарному предприятиюк руководителю такого предприятия.

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

с. Новичиха

31.05.2018

№ 14

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НОВИЧИХИНСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

###### **АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# **РЕШЕНИЕ**

**31.05.2018 № 30 с. Новичиха**

О создании муниципального

унитарного предприятия и

передаче имущества, находящегося

в Реестре муниципального имущества казны

В целях решения вопросов местного значения, в соответствии со ст.ст.113,114 Гражданского кодекса РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Собрание депутатов Новичихинского района РЕШИЛО:

1. Рекомендовать Администрации Новичихинского района Алтайского края до 01 сентября 2018 года создать на территории Новичихинского района Алтайского края – муниципальное унитарное предприятие, в целях повышения эффективности и рентабельности реализации тепловой энергии на территории Новичихинского района, удовлетворения общественных потребностей в указанной продукции, расширения рынка услуг и развития теплоэнергетического комплекса района.

2. Передать муниципальному унитарному предприятию имущество на праве хозяйственного ведения, в соответствии с Перечнем согласно Приложению № 1. Внести соответствующие изменения в Реестр муниципального имущества казны.

3. Поручить Администрации Новичихинского района Алтайского края обеспечить реализацию полномочий собственника имущества унитарного предприятия, в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель районного Собрания депутатов | Администрация-решения | Косач | В.И. Косач |

**Приложение 1**

Котельная № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Наименование участка | Протяженность, м | Способ прокладки | | | Ввод в эксплуатацию | Описание | | Балансовая стоимость, руб. |
| **Недвижимое имущество** | | | | | |  | | | | |  |  |
| 1 | | Сооружение теплотрассы с. Новичиха ул. 70 лет ВЛКСМ 2А | 4 269,00 | ПБК, В | | | 01.01.1992 | в рабочем состоянии | | 3 988 564,76 |  |  |
| 2 | |  |  |  | | |  |  | |  |  |  |
| **Движимое имущество** | | | | |  | | | | | |
| № п/п | Наименование | | | | Техническое состояние | | | | Балансовая стоимость , руб. | |
| 1 | Насос К 100-65-200 №2 | | | | в рабочем состоянии | | | | 25 273,04 | |
| 2 | Насос К 100-65-200 №2 | | | | в рабочем состоянии | | | | 25 273,04 | |
| 3 | Дробилка угольная ДО-1М | | | | в рабочем состоянии | | | | 440 000,00 | |
| 4 | Дымосос №1, ДН-6,3/1500 | | | | в рабочем состоянии | | | | 59 100,00 | |
| 5 | Дымосос №2, ДН-6,3/1500 | | | | в рабочем состоянии | | | | 59 100,00 | |
| 6 | Золоуловитель ЗУ 1-2 №1 | | | | в рабочем состоянии | | | | 24 500,00 | |
| 7 | Золоуловитель ЗУ 1-2 №2 | | | | в рабочем состоянии | | | | 24 500,00 | |
| 8 | Золоуловитель ЗУ 1-2 №3 | | | | в рабочем состоянии | | | | 24 500,00 | |
| 9 | Золоуловитель ЗУ 1-2 №4 | | | | в рабочем состоянии | | | | 24 500,00 | |
| 10 | Золоуловитель ЗУ 1-2 №5 | | | | в рабочем состоянии | | | | 47 870,28 | |
| 11 | Котел КВ | | | | в рабочем состоянии | | | | 246 610,17 | |
| 12 | Котел КВр-1,25 | | | | в рабочем состоянии | | | | 625 000,00 | |
| 13 | Котел КВр-1,25 МВт | | | | в рабочем состоянии | | | | 456 284,44 | |
| 14 | Котел КВр-1,25 МВт | | | | в рабочем состоянии | | | | 456 284,43 | |
| 15 | Котел КВр-1,25 МВт | | | | в рабочем состоянии | | | | 174 803,97 | |
| 16 | Котел КВр-1,25 МВт №5 | | | | в рабочем состоянии | | | | 396 836,77 | |
| 17 | Насос 403 3 | | | | в рабочем состоянии | | | | 9 930,16 | |
| 18 | Насос 65/170-15/2 | | | | в рабочем состоянии | | | | 61 112,40 | |
| 19 | Насос 65/170-15/2 (№2) | | | | в рабочем состоянии | | | | 61 112,40 | |
| 20 | Насос К-50-32-125 | | | | в рабочем состоянии | | | | 10 486,00 | |
| 21 | Преобразователь частоты с панелью управления | | | | в рабочем состоянии | | | | 6 664,80 | |
| 22 | Преобразователь частоты с панелью управления | | | | в рабочем состоянии | | | | 12 377,80 | |
| 23 | Преобразователь частоты с панелью управления | | | | в рабочем состоянии | | | | 12 377,80 | |
| 24 | Преобразователь частоты с панелью управления | | | | в рабочем состоянии | | | | 12 377,80 | |
| 25 | Преобразователь частоты с панелью управления | | | | в рабочем состоянии | | | | 17 138,20 | |
| 26 | Преобразователь частоты с панелью управления | | | | в рабочем состоянии | | | | 17 138,20 | |
| 27 | Преобразователь частоты с панелью управления | | | | в рабочем состоянии | | | | 17 138,20 | |
| 28 | Преобразователь частоты с панелью управления | | | | в рабочем состоянии | | | | 21 303,80 | |
| 29 | Преобразователь частоты с панелью управления | | | | в рабочем состоянии | | | | 21 303,80 | |
| 30 | Система видеонаблюдения | | | | в рабочем состоянии | | | | 52 540,00 | |
| 31 | Транспортер ТСН-160 | | | | в рабочем состоянии | | | | 66 918,75 | |
| 32 | Труба дымовая Ду 800мм | | | | в рабочем состоянии | | | | 194 915,25 | |
| 33 | Шкаф управления ПЧ | | | | в рабочем состоянии | | | | 15 000,00 | |
| 34 | Шкаф управления ПЧ | | | | в рабочем состоянии | | | | 15 000,00 | |
| 35 | Электротельфер | | | | в рабочем состоянии | | | | 65 200,00 | |
| 36 | Воздуходувка ВЦ 14-46 №2,5 | | | | в рабочем состоянии | | | | 2 000,00 | |
| 37 | Насос BL65/170-15/2 61308.80 | | | | в рабочем состоянии | | | | 61 308,80 | |
| 38 | Насос BL65/170-15/2 | | | | в рабочем состоянии | | | | 61 308,80 | |
| 39 | Дымосос № 3, ДН-6,3/1500 | | | | в рабочем состоянии | | | | 59 100,00 | |
| 40 | Дымосос № 4, ДН-6,3/1500 | | | | в рабочем состоянии | | | | 59 100,00 | |
| 41 | Дымосос № 5, ДН-6,3/1500 | | | | в рабочем состоянии | | | | 59 100,00 | |
| 42 | Дымосос № 6, ДН-6,3/1500 | | | | в рабочем состоянии | | | | 59 100,00 | |
| 43 | Воздуходувка № 2 ВЦ 14-46 №2,5 | | | | в рабочем состоянии | | | | 2 000,00 | |
| 44 | Воздуходувка № 3 ВЦ 14-46 №2,5 | | | | в рабочем состоянии | | | | 2 000,00 | |
| 45 | Воздуходувка № 4 ВЦ 14-46 №2,5 | | | | в рабочем состоянии | | | | 2 000,00 | |
| 46 | Воздуходувка № 5 ВЦ 14-46 №2,5 | | | | в рабочем состоянии | | | | 2 000,00 | |
| 47 | Воздуходувка № 6 ВЦ 14-46 №2,5 | | | | в рабочем состоянии | | | | 2 000,00 | |
| 48 | Золоуловитель ЗУ 1-2 № 6 | | | | в рабочем состоянии | | | | 24 500,00 | |

Котельная № 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Наименование участка | Протя-женность, м | Способ прокладки | | | Ввод в эксплуатацию | Описание | | Балансовая стоимость, руб. |
| **Недвижимое имущество** | | | | | |  | | | | |
| 1 | | Сооружение теплотрассы с.Новичиха ул.Лесная 2Б | 825,00 | ПБК, В | | | 01.01.1987 | в рабочем состоянии | | 266 831,57 |
| 2 | | Здание склада опилочного с.Новичиха ул.Лесная 2Б |  |  | | | 01.01.2011 | в рабочем состоянии | | 50 000,00 |
| **Движимое имущество** | | | | |  | | | | | |
| № п/п | Наименование | | | | Техническое состояние | | | | Балансовая стоимость , руб. | |
| 1 | Дымосос ДН-6,3/1500 левый | | | | в рабочем состоянии | | | | 44 000,00 | |
| 2 | Дымосос Дн-10 | | | | в рабочем состоянии | | | | 2 500,00 | |
| 3 | Котел КВр-0,93 | | | | в рабочем состоянии | | | | 210 000,00 | |
| 4 | Насос К-80-50-200 | | | | в рабочем состоянии | | | | 21 512,00 | |
| 5 | Теплосчетчик с комплектующими | | | | в рабочем состоянии | | | | 71 388,44 | |
| 6 | Насос Wilo BL 40/210-11/2 | | | | в рабочем состоянии | | | | 54 227.78 | |
| 7 | Насос Wilo BL 40/170-7,5/2 | | | | в рабочем состоянии | | | | 42 085,18 | |

Котельная № 11

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Наименование участка | Протяженность, м | Способ прокладки | | | Ввод в эксплуатацию | Описание | | Балансовая стоимость, руб. |
| **Недвижимое имущество** | | | | |  | | | | | |
| 1 | | Сооружение теплотрассы с.Новичиха ул.Ленинская 5а | 1578,62 | ПБК | | | 01.01.2009 | в рабочем состоянии | | 8 391 667,12 |
| 2 | | Районная баня |  |  | | | 01.01.2009 | В рабочем состоянии | | 172 798,00 |
| **Движимое имущество** | | | | | |  | | | | | |
| № п/п | Наименование | | | | | Техническое состояние | | | Балансовая стоимость , руб. | | |
| 1 | Котел стальной водогрейной марки КВР-80 на твердом топливе | | | | | в рабочем состоянии | | | 412 059,10 | | |
| 2 | Котел стальной водогрейной марки КВР-80 на твердом топливе | | | | | в рабочем состоянии | | | 412 059,10 | | |
| 3 | Котел стальной водогрейной марки КВР-80 на твердом топливе | | | | | в рабочем состоянии | | | 412 059,10 | | |
| 4 | Насос центробежный с электродвигателем 15 КВт Wilo-IL 80/160-11/2 | | | | | в рабочем состоянии | | | 179 606,40 | | |
| 5 | Насос центробежный с электродвигателем 0,75 КВт Wilo MHI 403 DM | | | | | в рабочем состоянии | | | 35 959.44 | | |
| 6 | Дымосос одностороннего всасывания, масса 0,67т. | | | | | в рабочем состоянии | | | 2 677,00 | | |
| 7 | Вентилятор радиальный массой до 0,05т. | | | | | в рабочем состоянии | | | 8 448,00 | | |
| 8 | Щит распределительный | | | | | в рабочем состоянии | | | 40 626,00 | | |
| 9 | Автоматическая система дозирования реагентов «Комплексон» | | | | | в рабочем состоянии | | | 204 764,00 | | |
| 10 | Бак для воды V=5 м3 | | | | | в рабочем состоянии | | | 69 154,00 | | |
| 11 | Бак расширительный вместимостью 0,8 м3 | | | | | в рабочем состоянии | | | 5 417,00 | | |
| 12 | Водонагреватель емкостной вместимостью до 1 м3 | | | | | в рабочем состоянии | | | 23 440,00 | | |
| 13 | Водонагреватель электрический водяной (душевая) | | | | | в рабочем состоянии | | | 2 846,00 | | |
| 14 | Газоанализатор 7-СО | | | | | в рабочем состоянии | | | 92 444,00 | | |
| 15 | Диаэратор Galeffi Diskal | | | | | в рабочем состоянии | | | 134 495,00 | | |
| 16 | Дизельная электическая станция ДЭС-60 | | | | | в рабочем состоянии | | | 676 211,25 | | |
| 17 | Золоуловитель ЗУ 1-2 | | | | | в рабочем состоянии | | | 89 731,90 | | |
| 18 | Тепловычислитель ТСР-024 | | | | | в рабочем состоянии | | | 247 060,00 | | |
| 19 | Блок бесперебойного питания | | | | | в рабочем состоянии | | | 3 540,00 | | |
| 20 | Узел приточный вентиляции | | | | | в рабочем состоянии | | | 40 764,00 | | |
| 21 | Дымосос Дн-8 правого вращения с эл.двигателем 15кВт 1500об/мин. Исп.1 угол 180 | | | | | в рабочем состоянии | | | 77 000,00 | | |

**ПРОЧЕЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Техническое состояние | Балансовая стоимость , руб. |
| 1 | Кран автомобильный на базе ЗИЛ-130 КС 2561К | в рабочем состоянии | 16 165,16 |
| 2 | Машина вакуумная КО-503В-2 | в рабочем состоянии | 724 900,00 |
| 3 | Экскаватор ЭО 2621В2 №1073 | в рабочем состоянии | 713 266,00 |

**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

**№ 133**

**май 2018 г.**

Издатель:

## Собрание депутатов Новичихинского района Алтайского края

Администрация Новичихинского района Алтайского края

Редакция: 659730, с.Новичиха Новичихинского района

Алтайского края, ул.Первомайская, д.70

Тираж 4 экз. Бесплатно

Подписано в печать 04.06.2018 г.

Опубликовано 09.06.2018 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)