АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2017№ 02

с. Суслово

О внесении изменений в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 27.07.2016 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

В целях исполнения Закона Алтайского края от 19 декабря 2016 года N 88-ЗС "О внесении изменений в закон Алтайского края "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края", руководствуясь Уставом муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд на территории муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края», утвержденный постановлением Администрации Сусловского сельсовета от 27.07.2016 № 20 следующие изменения:

– пункт 1.2.раздела I заменить следующим содержанием:

«Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд, не связанных с ведением предпринимательской деятельности.[1]

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

Первоочередными гражданами, испытывающими потребность в

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

древесине для собственных нужд являются:

граждане, принятые органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство;

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

граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома и оформившие разрешение на строительство жилого дома";

- дополнить пункт 2.6. раздела II подпунктом 16) следующего содержания «Законом Алтайского края от 19 декабря 2016 г. N 88-ЗС "О внесении изменений в закон Алтайского края "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края".

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Л.Ф.
(38583)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2017 № 03

с. Суслово

О подготовке и проведению мероприятий к пропуску паводковых и талых вод в 2017 году

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и в целях своевременного обеспечения пропуска паводковых вод на территории Сусловского сельсовета Мамонтовского района, предупреждения от подтопления паводковыми и талыми водами жилых и общественных зданий, проезжей части дорог

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по защите населения на территории Сусловского сельсовета Мамонтовского района в период пропуска паводковых и талых вод в 2017 году.
2. Утвердить прилагаемый состав противопаводковой комиссии.
3. Контроль за исполнением данного постановления и общее руководство работами по предотвращению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций при пропуске паводковых вод возлагаю на себя.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Л.Ф.
(38583)27518

Утвержден
Постановлением Администрации
Сусловского сельсовета от
10.03.2017 № 03

Состав противопаводковой комиссии

Председатель комиссии – Шамрай Р.И., глава сельсовета;

Заместитель комиссии - Писарев В.Н., начальник пожарной части № 103 (по согласованию);

Члены комиссии:

Ершов Ю.А. - депутат Сусловского Совета депутатов, временно не работающий;

Семибратов С.В. - депутат Сусловского Совета депутатов, временно не работающий;

Чернова Л.В. – депутат, глава КФХ

Сурмава Э.А. – глава КФХ

Ершов Г.А. – учредитель ООО Вода Алтая; (по согласованию)

Кулинич А.Б.- рабочий Администрации Сусловского сельсовета;

Кротов В.А. - водитель ООО Кедр; (по согласованию)

Чернов С.Н. – рабочий КФХ; (по согласованию)

Утвержден
Постановлением Администрации
Сусловского сельсовета от
10.03.2017 №03

План мероприятий по удержанию паводковых и талых вод

мероприятия	сроки	ответственные
Создание комиссии по проведению работ по удержанию паводковых вод	10 марта	Шамрай Р.И.
Рейд по опасным местам, где может произойти срыв плотины	Март-апрель	Шамрай Р.И. Писарев В.Н. Чернов С.Н. Сурмава Э.А.
Назначение ответственных на местах, отвечающих за безопасность и сохранность объектов	март	Шамрай Р.И.
Контроль за состоянием плотин - ваулинская -БАМ - плотина на Курьинской трассе	Март-апрель	Ершов Г.А. Ершов Ю.А. Чернов С.Н. Шамрай Р.И. Кулинич А.Б. Кротов В.А.
Подготовить для стока больших скоплений вод проходы на полях	Март-апрель	Чернов С.Н. Сурмава Э.А.

П Л А Н

мероприятий на период пропуска паводковых вод весной 2017 года.

1. Организовать расчистку дорог, очистку водопроводных труб и водосбросов, с целью преотвращения подтопления жилых зданий населения и сохранности дорог. *До 20.03.17*	Шамрай Р.И. Ершов Г.А. Писарев В.Н.
2. Для прведения аварийно-спасательных работ и других неотложных работ, в целях предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций в селе иметь постоянно исправную технику.	Чернова Л.В. Сурмава Э.А.
3. Установить постоянное наблюдение за состоянием плотин на территории сельсовета и полотна дорог через плотины, организовать аварийные бригады и закрепить их за охраняемыми объектами на весь период паводка:	
а) БАМ	Чернов С.Н.
б) Ваулинская плотина	Ершов Ю.А. Ершов Г.А. Кротов В.А.
в) плотина на Курьинской трассе	Шамрай Р.И. Кротов В.А. Кулинич А.Б.
4. Провести необходимые работы по герметезации скважин и отводу .паводковых и талых вод	Ершов Г.А.
5. Обследовать: - водопропускные сооружения, принять меры по их очистке, дополнительному укреплению, обеспечить надежность; - объекты на транспортных коммуникациях (произвести сколку льда у плотин, водосливов, очистить водопропускные трубы под дорогами)	Шамрай Р.И. Писарев В.Н. .
6. В водоемах снизить уровень воды до минимальных объемов, разработать графики дежурства для контроля уровня и сброса воды на водоемах	Шамрай Р.И. Писарев В.Н. Сурмава Э.А.
7. Провести профилактическую работу с учащимися о запрете посещения водоемов в период ледохода, в целях недопущения детского травматизма.	Ильинова Л.В.
8. Запретить проведение подледного лова на водоемах с 15 марта 2017 года.	

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.03.2017 № 05
с. Суслово

Об утверждении патрульных и патрульно-маневренных групп на территории муниципального образования Сусловский сельсовет

Во исполнение п. 4 Плана основных мероприятий по подготовке Алтайского края к пожароопасному сезону 2017 года, п. 3.1 протокола № КЧС-9 от 22.02.2017 Администрации Алтайского края, определены задачи для глав муниципальных образований по созданию патрульных и патрульно-маневренных групп для своевременного реагирования на природные пожары и термоточки.

В целях осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в весеннее - летний пожароопасный период 2017 года на территории муниципального образования Сусловский сельсовет, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», -

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить состав патрульных и патрульно-маневренных групп муниципального образования Сусловский сельсовет на своевременное реагирование на природные пожары и термоточки, согласно приложению № 1.
2. Закрепить технику, укомплектовать патрульную и патрульно-маневренную группу первичными средствами пожаротушения, используемые для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития, согласно приложению № 2 .
3. Организовать работу групп в виде контрольных выездов на место природного пожара.
4. Патрульной и патрульно-маневренной группе в течение пожароопасного периода осуществлять контроль за его прохождением. При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными

пожарами и термоточками, проблемные вопросы безотлагательно выносить на рассмотрение КЧС и ПБ Администрации Мамонтовского района.

5. Основными задачами групп считать:

- обнаружение природных пожаров и термоточек с дальнейшим сообщение о них в ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

- осуществление выезда в районы термоточек поступивших от ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

- тушение мелких вспышек и очагов, обнаруженных в ходе патрулирования;

- выявление и пресечение нарушений Правил пожарной безопасности;

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Приложение № 1
к постановлению Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от _____ № _

СОСТАВ
патрульных групп муниципального образования Сусловский сельсовет для своевременного реагирования на природные пожары и термоточки

Шамрай Роза Ивановна – руководитель групп, глава Сусловского сельсовета; сот: 9069665854;
Фролова Лариса Федоровна – заместитель главы Администрации Сусловского сельсовета; сот: 9059261408;
Кротов Владимир Анатольевич – водитель ООО «Кедр» (по согласованию); сот 9635195753.

СОСТАВ
патрульно-маневренных групп муниципального образования Сусловский сельсовет для своевременного реагирования на природные пожары и термоточки

Шамрай Роза Ивановна – руководитель групп, глава Сусловского сельсовета; сот: 9069665854;
Фролова Лариса Федоровна – заместитель главы Администрации Сусловского сельсовета; сот: 9059261408;
Кротов Владимир Анатольевич – водитель ООО «Кедр» (по согласованию); сот 9635195753.
Писарев Виктор Николаевич – начальник пожарной части №103 (по согласованию), (по согласованию), 9059847660;
Клименко Владимир Николаевич – водитель пожарной части № 103(по согласованию),

Приложение № 2
к постановлению Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от
№

Состав
первичных средств пожаротушения и техники используемых
для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития

№ п/п	Наименование	Количество (ед)/ принадлежность	Примечание
1	Автомобиль УАЗ 396254	1/Админ.сельсовета	
2	Лопата штыковая	2/Админ.сельсовета	
3	Емкость для воды (канистра)	2/ по 50 литров	
4	Ранцевый огнетушитель	1	при наличии

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.05.2017 № 07
с. Суслово

Об утверждении Правил предоставления
ежегодного оплачиваемого отпуска
муниципальным служащим, имеющим
ненормированный служебный день

На основании Закона Алтайского края от 21 декабря 2016 г. № 95-ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края» и статьей 6 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134 «О муниципальной службе Алтайского края», в соответствии со ст. 119 Трудового Кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день в новой редакции согласно приложения 1.
2. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы, относящихся к ненормированному служебному дню (приложение 2).
3. Считать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета от 28.05.2012 № 7б «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, относящихся к ненормированному служебному дню Администрации муниципального образования Сусловский сельсовет».
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Сусловского сельсовета Р.И.Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

Приложение 1
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета
от 02.05.2017 №__07__

ПРАВИЛА
Предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день

1. Настоящие Правила устанавливает порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (далее – дополнительный отпуск) муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день.
2. Дополнительный отпуск предоставляется муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы.
3. Для высших должностей муниципальной службы продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, составляет 3 календарных дня.
4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
5. В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.
6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения муниципального служащего с муниципальной службы право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета
от 02.05.2017_ №_07___

ПЕРЕЧЕНЬ
Должностей муниципальной службы относящихся к ненормированному служебному дню

Высшие должности муниципальной службы

Глава Сусловского сельсовета
Заместитель главы Администрации Сусловского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2017 № 08

с. Суслово

Об утверждении Положения о служебных командировках работников Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом Сусловского сельсовета , Администрация Сусловского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках работников Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в местном бюджете на содержание муниципальных служащих и работников Администрации Сусловского сельсовета.

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

4. Контроль за выполнением данного постановления возлагаю на себя.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
от 10.05.2017 № _08__

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
Администрации Сусловского сельсовета

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Администрации Сусловского сельсовета (далее-работники) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной

остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

8. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

11. При использовании воздушного транспорта для проезда гражданского служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения федеральной государственной гражданской службы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

12. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

13. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

14. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пунктом 12 настоящего Положения.

15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения.

16. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 12 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

17. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пунктом 12 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пунктом 12 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

18. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

19. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

20. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

22. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

23. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

24. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2017 № 09

с. Суслово

Об отмене Постановления Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 29.07.2011 № 22 «Об определении прилегающих территорий»

Согласно ч.8 ст.16 Федерального Закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района от 29.07.2011 № 22 «Об определении прилегающих территорий» отменить.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном Интернет–сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(38583)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2017 № 10

с. Суслово

Об отмене Постановления Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 01.10.2013 № 21 «Об организации и ведении гражданской обороны на территории сельсовета»

В соответствии с п. 23 ч.1 ст.14 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района от 01.10.2013 № 21 «Об организации и ведении гражданской обороны на территории сельсовета» отменить.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном Интернет–сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(38583)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.05.2017 № 11
с. Суслово

Об утверждении Порядка предоставления и продолжительности очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам, обслуживающим аппарат управления

В соответствии со статьями 114, 115, 116, 119 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьёй 6 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», законом Алтайского края от 10.03.2009 № 11-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае», законом Алтайского края от 21.12.2016 № 95-ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и продолжительности очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам, обслуживающим аппарат управления.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета от 28.05.2012 № 7а «Об утверждении Порядка предоставления и продолжительности очередного и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам, обслуживающим аппарат управления».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
от _26.05.2017_ № _11_

П О Р Я Д О К
предоставления и продолжительности очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим и работникам, обслуживающим аппарат управления

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Раздел 1
Основной оплачиваемый отпуск

1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2. Водителям и работникам рабочих профессий, обслуживающим аппарат управления, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Раздел 2
Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет

1. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

1) При стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 1 календарный день;

2) При стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) При стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) При стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней;

2. Общая продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Раздел 3
Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется муниципальным служащим за работу в условиях ненормированного служебного дня. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

2. Для высших и главных должностей муниципальной службы, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, составляет 3 календарных дня.

Раздел 4
Общие положения

1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2. Оплату указанных отпусков производить в пределах утвержденного фонда заработной платы на год.

3. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5. Сохранить для муниципальных служащих, имеющих на день вступления в силу в силу закона Алтайского края от 21 декабря 2016 г. № 95 –ЗС «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Алтайского края» неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной

компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

6. Исчислять в соответствии с требованиями статьи 6 закона Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134–ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» продолжительность ежегодных оплачиваемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего Закона, начиная с их нового служебного года.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2017 № 12

с. Суслово

Об утверждении Положения о предоставлении сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьей 15[1] Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о предоставлении сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить Форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2).

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

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
8(38583)27518

Приложение №1
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета
от 01.06.2017 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы), и муниципальными служащими в Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация Сусловского сельсовета), сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

1.2. Обязанность представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральными законами и законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» возлагается на:

1) гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу **за три календарных года**, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципального служащего - **ежегодно** за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

3. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - **не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным**. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" представляются **по форме**, установленной Правительством Российской Федерации (форма прилагается).

4. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" представляются в Администрацию Сусловского сельсовета, специалист которой осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на

замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

5. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в Администрацию Сусловского сельсовета сведениях об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения. Гражданин, назначаемый на должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений.

6. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Указанные сведения представляются представителю нанимателя, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" приобщаются к личному делу муниципального служащего.

9. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение №2
к постановлению Администрации Сусловского сельсовета
от №

Ф О Р М А

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

_____
серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

_____ ,
должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20_____ г. по 31 декабря 20 ____ г. в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” общедоступной информации [1], а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

№	Адрес сайта [2] и (или) страницы сайта [3] в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”
1	
2	
3	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

“____” _____ 20___г. _____
(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

_____
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

[1] В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

[2] В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” сайт в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

[3] В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.06.2017 № _13
с. Суслово

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 17.02.2016 № 5 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В связи с внесенными Постановлением Правительства РФ от 25.01.2017 № 73 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации, на основании протеста прокуратуры Мамонтовского района от 22.06.2017 года, руководствуясь Уставом муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Внести в Постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 17.02.2016 № 5 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» , следующие изменения:

1.1. пункт 2 Порядка утверждения планов дополнить подпунктом «б(1)» следующего содержания:

- муниципальными унитарными предприятиями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального Закона со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в подпункте «в» пункта 2 слова «муниципальными унитарными предприятиями» исключить.

1.2. пункт 3 Порядка утверждения планов дополнить подпунктом «б(1)» следующего содержания:

- заказчики, указанные в подпункте «б(1) пункта 3 настоящего Порядка:

формирует планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 3 настоящих требований.

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

Глава сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.08.2017 № 14
с. Суслово
Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района от 11.10.2016 № 32 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет и на информационном стенде в здании Администрации Сусловского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Сусловского сельсовета
от 31.08.2017 № 14

ТРЕБОВАНИЯ
к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

1. Настоящий Требования определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

а) Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «Администрация сельсовета»), утверждающих:

правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования, включая подведомственные им казенные учреждения (далее – «нормативные затраты»);

б) муниципальных органов, утверждающих:

требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

нормативные затраты.

2. Правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются Администрацией сельсовета.

3. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются муниципальными органами в форме постановлений или приказов.

4. Постановление Администрации сельсовета, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями , должно устанавливать:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утверждаемый постановлением Администрации сельсовета перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самостоятельно муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями (далее – «ведомственный перечень»);

в) примерную форму ведомственного перечня.

5. Постановление Администрации сельсовета, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно устанавливать:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) обязанность муниципальных органов определить порядок расчета нормативных затрат, для которых указанный порядок не определен постановлением Администрации сельсовета;

в) требование об определении муниципальными органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

6. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым самим муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями , муниципальными унитарными предприятиями, должны содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

7. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

8. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

9. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или)подведомственных ему .

10. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут предусматривать право руководителя муниципального органа утверждать нормативы количества и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг.

11. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

12. Муниципальные органы до 1 августа текущего финансового года принимают правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 Требований.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, указанные в абзаце третьем подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, до представления субъектами бюджетного планирования распределения лимитов бюджетных обязательств.

13. Правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, в течение 7 рабочих дней со дня принятия размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

14. Муниципальные органы согласовывают проекты правовых актов, указанных в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, с **комитетом** Администрацией Мамонтовского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

15. Для проведения обсуждения в целях осуществления общественного контроля муниципальные органы размещают проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, и пояснительные записки к ним в единой информационной системе в сфере закупок.

16. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

17. Муниципальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о порядке рассмотрения обращений граждан рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме.

18. Муниципальные органы не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в единой информационной системе в сфере закупок.

19. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы при необходимости принимают решение о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц.

20. Проекты правовых актов, указанные в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, подлежат

обязательному предварительному обсуждению на заседаниях общественных советов при муниципальных органах (далее – «общественный совет»).

Порядок рассмотрения указанных проектов правовых актов и принятия решений определяется положением об общественном совете, созданном при соответствующем муниципальном органе.

21. Решение, принятое общественным советом, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия размещается муниципальными органами в единой информационной системе в сфере закупок.

22. В случае принятия общественным советом решения о необходимости доработки проекта правового акта, указанного в абзаце втором подпункта «а» и (или) абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, муниципальные органы утверждают указанные правовые акты после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественным советом.

23. Внесение изменений в правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, осуществляется в случае внесения изменений в *решение Сусловского сельского Совета народных депутатов о местном бюджете* на соответствующий финансовый год, а также изменений лимитов бюджетных обязательств и размера субсидий, доводимых соответственно до муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий. Внесение изменений в правовые акты осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

24. Правовые акты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 настоящих Требований, пересматриваются муниципальными органами не реже одного раза в год с внесением в случае необходимости изменений в правовые акты.

25. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля и мониторинга в сфере закупок, муниципального финансового контроля, в ходе контроля и мониторинга в сфере закупок осуществляется проверка исполнения заказчиками положений правовых актов муниципальных органов, утверждающих требования к закупаемым ими и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов, включая подведомственные казенные учреждения.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.08.2017 № 15
с. Суслово

Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) закупаемым муниципальным образованием Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.10.2016 № 34 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями».

3.Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет и на информационном стенде в здании Администрации Сусловского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Приложение к постановлению
Администрации Сусловского
сельсовета от 31.08.2017 №15

ПРАВИЛА
определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями.

2. Требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) утверждаются муниципальными органами в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее – «ведомственный перечень»).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением 2 к настоящим Правилам (далее – «обязательный перечень»).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Муниципальные органы в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если

средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 40 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных органов Мамонтовского района Алтайского края за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующими муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

б) доля контрактов муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

6. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, с обоснованием отклонений в соответствующей графе, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять

свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

7. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственные им казенные учреждения, утвержденными постановлением Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «правила определения нормативных затрат»), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, – в случае принятия соответствующего решения муниципальным органом.

8. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

9. Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

а) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);

б) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;

в) предельные цены товаров, работ, услуг.

10. Утвержденный муниципальными органами ведомственный перечень должен позволять обеспечить муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Используемые при формировании ведомственного перечня значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при

необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой).

12. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органом казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Сусловского сельсовета		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные муниципальным образованием Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края			
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики утвержденной Администрацией Сусловского сельсовета	функциональное назначение1
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением № 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Сусловский сельсовет и подведомственными указанным органом казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, утвержденным постановлением Администрации Сусловского сельсовета от_____ № _____										
1.										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный муниципальным образованием Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского										
1.					x	x			x	x
					x	x			x	x
					x	x			x	x

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг						
			наименование характеристики	единица измерения		значение характеристики			
				код по ОКЕИ	наименование	должности в муниципальных органах, казенных, бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края			
						должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей группы, руководители казенных, бюджетных учреждений			иные муниципальные служащие, сотрудники казенных, бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий
						руководитель и заместитель руководителя муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края	руководитель и заместитель руководителя структурного подразделения муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края	руководитель казенного, бюджетного учреждения , муниципального унитарного предприятия муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные	размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем нако-						

		компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки планшетные компьютеры	пителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена	383	рубль				
2	26.20.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры	Метод печати (струйный / лазерный - для принтера), разрешение сканирования (для сканера), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)						
			предельная цена	383	рубль				
3	26.30.11	Телефоны мобильные	предельная цена	383	рубль	0	0	0	не более 3 тыс.

4	29.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	Мощность двигателя, комплектация	251	Лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
			Предельная цена	283	рубль	не более 1,5 млн.	не более 1 млн.	не более 700 тыс.	
5	30.02.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена	383	рубль				
6	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснение по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы			предельное значение: кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микро-фибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
7	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: ме-	материал (вид древесины)			предельное значение: древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение: древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение: древесина хвойных и	предельное значение: древесина хвойных и лист-

		бель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом						лиственных пород	венных пород
8	32.20.11	Телефоны мобильные	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
9	34.10.41	Средства автотранс-портные грузовые	мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила				
10	58.29.13	Обеспечение программное для администрирования баз данных на электронном носителе. Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных	стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы, общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу иностранных юридических и физических лиц						
11	58.29.21	Приложения общие для повышения эффективности бизнеса и приложения для домашнего пользования, отдельно реализуемые. Пояснения по требуемой продукции: офисные приложения	совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет), поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения, соответствие Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)						
12	61.10.30	Услуги по передаче данных по проводным	скорость передачи данных, доля потерянных пакетов						

		телекоммуникационным сетям. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг связи по передаче данных							
13	58.29.32	Обеспечение программное прикладное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: системы управления процессами организации	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета						
14	61.90.10	Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»						

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.08.2017 № 16
с. Суслово

О внесении изменений в постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 03.11.2016 № 35 «Об утверждении Нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от _____ № ___ «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения»:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 03.11.2016 № 35 «Об утверждении Нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» (приложение №1).

2. Обнародовать данное постановления на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета
от 31.08.2017 № 16

В приложении «Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» внести следующие изменения:

1) В разделе «Затраты на услуги связи» пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($З_и$) определяются по формуле:

$$З_и = \sum_{i=1}^{n} Q_{iu} \times P_{iu} \times N_{iu},$$

где:

Q_{iu} – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

P_{iu} – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

- – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.»

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет – провайдеров

Количество каналов передачи данных сети «Интернет» ($Q_{i\,и}$)	Пропускная способность каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет», включая предоставление почтового ящика на сервере до 10Мб в мес., статического IP-адреса (не более, руб.) ($P_{i\,и}$)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет ($N_{i\,и}$)
1	5 Мбит/с	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги сеть «Интернет» для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	12

В разделе «Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества» пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З_{сип}$) определяются по формуле:

$$З_{сип} = \sum_{g=1}^{k} P_{gипо} + \sum_{j=1}^{m} P_{jпнл}$$
,

где:

$P_{gипо}$ – цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

- – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.»

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Периодичность предоставления услуги	Цена в год (не более, руб.) ($P_{g\ ипо}$)
1	«1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»	1 раз в год	не более 7000
2	Неисключительные права на использование программы для ЭВМ информационной системы ИС СБИС (продление на 1 год + абонентское обслуживание)	1 раз в год	не более 7000
3	Сертификаты ключей ЭЦП	не более 2 единиц на Администрацию	не более 6000

Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($З_{ат}$) определяются по формуле:

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iоб} \times P_{iоб} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jус} \times P_{jус}$$
,

где:

$Q_{iоб}$ – количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{iоб}$ – цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);

$Q_{jус}$ – количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

P_{jyc} – цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).»

№ п/п	Наименование	Периодичность предоставления услуги	Цена в год (не более, руб.) ($P_{g\ ипо}$), P_{jyc}
1	Аттестация автоматизированного 1 рабочего места	1 раз в 3 года	не более 2000
2	Контрольные мероприятия 1 рабочего места	1 раз в год	не более 1500

В разделе «Затраты на приобретение основных средств» пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{рст}$) определяются по формуле:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рст} \times P_{i\ рст},$$

где:

$Q_{рст}$ – количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i\ рст}$ – цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности ($Q_{iрст\ предел}$) определяется по формулам:

$Q_{i\ рст\ предел} = Ч_{оп} \times 0{,}2$ – для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i\ рст\ предел} = Ч_{оп} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где $Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.»

Наименование	Количество (шт.) ($Q_{i\ рст\ предел}$)	Цена (не более, руб.) ($P_{i\ рст}$)
Для всех групп должностей муниципальной службы и работников осуществляющих техническое обслуживание		
Рабочая станция:		
Компьютер персональный (тип - системный блок и монитор, размер экрана/монитора - не более 24 дюймов, тип процессора- Intel Core i3\i5, частота процессора - не более 3500 МГц, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1024 Гб, тип жесткого диска - HDD, оптический привод - DVD\RW, тип видеоадаптера - встроенный, Intel HD Graphics.	не более 1 единицы на сотрудника	не более 75000

Ноутбук (размер и тип экрана - не более 17.3” , TN+film, вес - не более 3 кг, тип процессора - Intel Core i3\i5, частота процессора - не более 2.5 ГГц, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1024 Гб, тип жесткого диска- HDD, оптический привод - DVD\RW, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS) - стандарт Wi-Fi 802.11b/g/n, поддержка дополнительных видов передачи данных Bluetooth 4.0, тип видеоадаптера - дискретный и\или встроенный, модель встроенной видеокарты Intel HD, время работы - не менее 4 часов, операционная система - установленная операционная система MS Windows.	не более 1 единицы на сотрудника	не более 40000

В разделе «Затраты на приобретение материальных запасов» пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iмон} \times P_{iмон}$$

,

где:

$Q_{iмон}$ – количество мониторов для i-й должности;

$P_{iмон}$ – цена одного монитора для i-й должности.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов

Категория должностей	Количество мониторов ($Q_{i\ мон}$)*	Цена одного монитора (руб.) ($P_{i\ мон}$)
Все работники	не более 1 единицы на каждый персональный компьютер	не более 20 000

*Количество мониторов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию мониторов. Допускается приобретение мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества мониторов.»

Пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{двт}$) определяются по формуле:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iдвт} \times P_{iдвт}$$

,

где:

$Q_{iдвт}$ – количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{iдвт}$ – цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для вычислительной техники

Наименование запасной части*	Количество запасных частей для вычислительной техники ($Q_{i\ двт}$)	Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.) ($P_{i\ двт}$)
Клавиатура	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1200
Мышь компьютерная	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 900
Сетевой фильтр	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 500
Батарея для источника бесперебойного питания	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1 500
Жесткий диск	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 6 500
Оперативная память	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 5 000
Процессор	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 18 000
Материнская плата	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 6 500

*Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Мамонтовского района.»

В разделе «Затраты на транспортные услуги» пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iaym} \times P_{iaym} \times N_{iaym},$$

где:

Q_{iaym} – количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

- – цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

N_{iaym} – планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

Не предусматривается».

В разделе «Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями» пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($З_{проезд}$) определяются по формуле:

$$З_{проезд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iпроезд} \times P_{iпроезд} \times 2$$

,

где:

$Q_{iпроезд}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{iпроезд}$ – цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.»

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату проезда к месту командирования и обратно

Наименование	цена проезда, руб. $P_{iпроезд}$
Все работники	Не более 6100

Пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($З_{найм}$) определяются по формуле:

$$З_{найм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iнайм} \times P_{iнайм} \times N_{iнайм}$$

,

где:

$Q_{iнайм}$ – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{iнайм}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Мамонтовского района Алтайского края;

$N_{iнайм}$ – количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.»

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату договора на найм жилого помещения на период командирования

Наименование	цена найма жилого помещения в сутки, руб. ($P_{iнайм}$)
Глава Администрации	Не более 2100
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты и сотрудники Администрации	Не более 1500

В разделе «Затраты на коммунальные услуги» пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($З_{хв}$) определяются по формуле:

$$З_{хв} = П_{хв} \times Т_{хв} + П_{во} \times Т_{во},$$

где:

$П_{хв}$ – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$ – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ – расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$ – регулируемый тариф на водоотведение.»

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату затрат на холодную воду отведение сточных вод

Наименование	расчетная потребность в холодном водоснабжении $П_{хв}$	регулируемый тариф на холодное водоснабжение $Т_{хв}$	расчетная потребность в водоотведении $П_{во}$	регулируемый тариф на водоотведение $Т_{во}$
Нормативные затраты на холодную воду и отведение сточных вод	220	не более величины установленного тарифа	220	не более величины установленного тарифа

В разделе «затраты на аренду помещений и оборудования» пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. Затраты на аренду помещений ($З_{ап}$) определяются по формуле:

где:

S – площадь арендуемого помещения;

$Р_{iап}$ – цена ежемесячной аренды за один кв. метр i-й арендуемой площади;

- – планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади

Не предусматривается».

В разделе «Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии» пункт 91 изложить в следующей редакции:

91. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iам} \times P_{iам},$$

где:

$Q_{iам}$ – количество i-х транспортных средств согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iам}$ – цена приобретения i-го транспортного средства согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы обеспечения функций, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

Транспортное средство с персональным закреплением	
количество	цена и мощность
не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя), относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители»	не более 1,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно на муниципального служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя), относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители»

Пункт 92 изложить в следующей редакции:

«92. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iпмеб} \times P_{iпмеб},$$

где:

$Q_{iпмеб}$ – количество i-х предметов мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iпмеб}$ – цена i-го предмета мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

№	Наименование	Глава Администрации (сельсовета) Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края		Высшая группа должностей: заместитель главы Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	
		Количество	Цена, руб.	Количество	Цена, руб.
1.	Стол рабочий	1	до 20000	1	до 12 000
2.	Стол приставной	1	до 10000	1	до 5000
3.	Тумба	1	до 7000	1	до 5000
4.	Стол для заседаний	1	до 20000	0	0
5.	Шкаф комбинированный	1	до 20000	1	до 12 000
6.	Шкаф книжный	0	0	0	0
7.	Шкаф металлический	0	0	1	до 6000
8.	Кресло	1	до 20000	1	до 5000
9.	Стул	до 18	до 5000	до 5	до 1500
10.	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на окно	до 10000	1 комплект на окно	до 5000
11.	Стол для заседания (актовый зал)			до 6	до 4 000

*Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящем Порядке, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

**Потребность обеспечения мебелью определяется исходя из прекращения использования имеющейся мебели вследствие ее физического износа.

В разделе «Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии» пункт 96 изложить в следующей редакции:

«96. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{канц}$) определяются по формуле:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{iканц} \times Ч_{оп} \times P_{iканц},$$

где:

$N_{iканц}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил в расчете на основного работника;

$Ч_{оп}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат;

$P_{iканц}$ – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	$N_{i\ канц}$	Периодичность, год	$P_{i\ канц}$ не более (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года	73
2.	Бумага А4	пачка	2	1 раз в месяц и более по необходимости	270
3.	Бумага для факса	штука	1	1 раз в год	90
4.	Дырокол на 30 л.	штука	1	1 раз в 3 года	600
5.	Зажим для бумаг	упаковка	1	1 раз в год	150
6.	Закладки с клеевым краем	упаковка	4	1 раз в год	60
7.	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года	1000
8.	Карандаш чернографитовый (с ластиком)	штука	2	1 раз в год и более при необходимости	20
9.	Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	50
10.	Клей-карандаш	штука	3	1 раз в год	60
11.	Ластик	штука	2	1 раз в год	20
12.	Линейка	штука	1	1 раз в год и более при необходимости	20
13.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	штук	1	1 раз в 3 года	330

14.	Маркеры, текстовыделители	штука	1	1 раз в квартал и более при необходимости	50
15.	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в 3 года	60
16.	Скоросшиватель	штука	20	1 раз в год и более при необходимости	15
17.	Папка с завязками	штука	5	1 раз в год	15
18.	Папка с кнопками	штука	4	1 раз в год	22
19.	Папка с прозрачным верхом	штука	5	1 раз в год	17
20.	Папка-уголок	штука	5	1 раз в год	10
21.	Планшет А4	штука	1	1 раз в год	100
22.	Ручка шариковая синяя	штука	2	1 раз в год и более при необходимости	15
23.	Степлер на N 10	штука	1	1 раз в 3 года	150
24.	Степлер на N 24/6	штука	1	1 раз в 3 год	450
25.	Скобы для степлера N 10	упаковка	2	1 раз в год	30
26.	Скобы для степлера N 24/6 (стальные, заточенные)	штука	2	1 раз в год	50
27.	Скотч 19 мм	штука	1	1 раз в год	30
28.	Скоч 50 мм	штука	1	1 раз в год	60
29.	мультифоры	штука	50	1 раз в год	3
30.	Блок для записей	штука	1	1 раз в год	45
31.	Скрепки 28 мм	коробка	4	1 раз в год	30
32.	тетради	штука	1	1 раз в год	40
33.	Точилка для карандашей	штука	1	1 раз в год	40
34.	ежедневник	штука	1	1 раз в год	350
35	Штемпельная краска	штука	1	1 раз в год	100
36.	Папка регистратор	штука	1	1 раз в год	150
37.	Грамоты, благодарности, благодарственные письма	упаковка	1	1 раз в год	400
38.	открытки	штука	1	1 раз в год	40
39.	Обложки на журналы	штука	1	1 раз в год	50

40.	Календари перекидные	штука	1	1 раз в год	100
41.	Календари квартальные	штука	1	1 раз в год	155

*Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации. В случае необходимости закупки канцелярских принадлежностей, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции. Цена за единицу канцелярского товара определяется в соответствии с коммерческими предложениями, прейскурантами (прайс-листами) на текущий финансовый год, муниципальными контрактами за отчетный финансовый год, мониторингом цен, приводимом на сайтах в сети «Интернет». Количество канцелярских товаров может отличаться от приведенного перечня в зависимости от необходимости решения задач сотрудниками Администрации района.

Пункт 98 изложить в следующей редакции:

«98. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле:

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^{n} H_{igcм} \times P_{igcм} \times N_{igcм},$$

где:

$H_{igcм}$ – норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

$P_{igcм}$ – цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

- – километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.»

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

Наименование транспортного средства	Норма расхода топлива на 100 километров пробега (H_{igcm})	Цена одного литра горюче-смазочного материала, (руб.) (P_{igcm})
ГАЗ УАЗ	Согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р, утверждаются распоряжением Администрации Сусловского сельсовета	не более 45

*Километраж использования транспортных средств определяется служебной необходимостью. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.08.2017 № 17
с. Суслово

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

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок то варов, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – «Порядок») (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 17.02.2016 № 05 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края», от 26.06.2017 №13 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 17.02.2016 5 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовский район Алтайского края»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца второго пункта 10 Порядка в части

включения в объект закупки количества и единиц измерения товаров, работ, услуг (при наличии), который вступает в силу с 01.01.2018.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
8(38583)27518

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета
от 31.08.2017 № 17

ПОРЯДОК
формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящий документ устанавливает порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - «план-график закупок») в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - «Федеральный закон»).

2. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок осуществляется с использованием региональной информационной системы Алтайского края в сфере закупок и (или) в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

3. Планы-графики закупок формируются в виде единого документа по форме согласно требованиям к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554.

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

а) муниципальными заказчиками - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона, - со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

г) муниципальными автономными учреждениями при осуществлении закупок в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - «субсидии на осуществление капитальных вложений»). При этом в план-график закупок включаются только закупки,

которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;

д) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями при осуществлении закупок в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 4 настоящего Порядка (далее - «заказчики»), ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 4 настоящего Порядка, в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, но не позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год), на рассмотрение Сусловского сельского Совета народных депутатов;

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

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 4 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами власти, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете соответствующего муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год), на рассмотрение Совета народных депутатов соответствующего муниципального образования;

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

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 4 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 4 настоящего Порядка;

г) заказчики, указанные в подпункте «г» пункта 4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка: формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюд-

жете муниципального образования Сусловкий сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год), на рассмотрение Сусловского сельского Совета народных депутатов;

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

д) заказчики, указанные в подпункте «д» пункта 4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год), на рассмотрение Сусловского сельского Совета народных депутатов;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения, заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими органами власти, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают планы-графики закупок.

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

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

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план - график закупок заказчиков, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план - график закупок, в план - график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

9. Информация, включаемая в план - график закупок, должна соответ-

ствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) включаемые в план - график закупок идентификационные коды закупок должны соответствовать идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

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

10. План - график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей 22 Федерального закона с указанием включенных в объект закупки количества и единиц измерения товаров, работ, услуг (при наличии);

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

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

12. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона, то формирование планов - графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия указанных заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

13. Утвержденные планы - графики закупок и внесенные в них изменения подлежат размещению заказчиками, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, в единой информационной системе в сфере закупок (далее - «единая информационная система») в течение 3 рабочих дней с даты утверждения или изменения планов - графиков, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

14. Заказчики, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, ведут планы - графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка. Внесение изменений в планы - графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в планы закупок, а также в следующих случаях, в том

числе не требующих внесения изменений в планы закупок:

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

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

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

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

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

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

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

15. Внесение изменений в план - график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

16. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона - не позднее чем за один день до даты заключения контракта.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.09.2017 №18
с. Суслово

Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от _____ № «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждениями, муниципальные унитарные предприятия согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 03.11.2016 № 36 «Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского

района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждения»

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет и на информационном стенде в здании Администрации Сусловского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
8(38583)27518

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета от 07.09.2017 № 18

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иным характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные для муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (в обязательном перечне)		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края			
			Код по ОКЕИ	Наименование	Характеристика	Значение характеристики	Характеристика	Значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Функциональное назначение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от _____ №										
1.	26.20.11	Ноутбук (Категория должности: глава (Администрации) Сусловского сельсовета)	039	дюйм			размер экрана:	не более 17,3		
							тип экрана	TN+film;		
			166	кг			вес	не более 3		
							тип процессора	двухъядерный с четырьмя потоками		
			2931	ГГц			частота процессора	не более 3,5		
			2552	Гбайт			размер оперативной памяти	не более 8		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			2552	Гбайт			объем накопителя:	не более 1024		
							тип жесткого диска	HDD или гибридный (HDD+SSD)		
							оптический привод	DVD±RW		
							наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth	Wi-Fi Bluetooth		
							наличие поддержки 3G (UMTS)	отсутствует		
							тип видеоадаптера	дискретный и встроенный		
			356	час			время работы	не менее 4		
							операционная система	MS Windows 8,10		
							Предустановленное программное обеспечение:	пакет офисных программ		
							наличие поддержки 3G (UMTS)	наличие		
							тип видеоадаптера:	дискретный		
			356	час			время работы	не менее 4		
							операционная система	Android не менее 5.0		
							предустановленное программное обеспечение	отсутствует		
3.1.	26.20.16	Принтер (Категория должности: глава (Администрации) Сусловского сельсовета)					метод печати (струйный/ лазерный)	лазерный		
							цветность (цветной/черно-белый)	цветной/черно-белый		
							максимальный формат	А4, А3		
							скорость печати	не более 40 стр./мин		
							наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти)	Ethernet (RJ-45), USB		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.2.		Сканер (Категория должности: глава (администрации) сельсовета или заместитель главы администрации, руководитель муниципального унитарного предприятия)					разрешение сканирования	не более 9600x4800 dpi		
							цветность (цветной/черно-белый)	Цветной, черно-белый		
							максимальный формат	А4		
			354	секунда			скорость сканирования ч/б, цв.	не менее 4, не менее 7		
4.	26.30.11	Телефоны мобильные (Все категории должностей)					тип устройства (телефон/смартфон)	смартфон		
							поддерживаемые стандарты	EDGE, GPRS, GSM 1800, GSM 1900, GSM 850, GSM 900, HSPA+, UMTS 2100, UMTS 900		
							операционная система	Android 5.0		
			356	час			время работы	не более 30		
							метод управления (сенсорный/ кнопочный)	сенсорный		
			796	шт.			количество SIM-карт	не более 2		
							наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)	Wi-Fi Bluetooth micro USB, GPS, A-GPS		
							стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	входит в стоимость товара		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			383	рубль	предельная цена	не более 5 тыс.	предельная цена	не более 5 тыс.		
14.	31.01.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом (Все категории должностей)			обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
							материал (металл)	предельное значение – сталь; возможное значение - алюминий		
15.	31.01.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом (Все категории должностей)			материал (вид древесины)	возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	материал (вид древесины)	возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель		
					обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
17.	49.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей	251	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	мощность двигателя автомобиля	не более 200		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		с водителем (Все категории должностей)			автомобиля					
							тип коробки передач автомобиля	автомат		
							комплектация автомобиля	базовая		
			359	сутки			время предоставления автомобиля потребителю	не более 3		
18.	61.10.30	Услуги связи по передаче данных (Все категории должностей)	2547	Гбит/с			скорость канала передачи данных	не более 1		
							доля потерянных пакетов	нет		
19.	61.20.11	Услуги подвижной радиотелефонной связи (Все категории должностей)					тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть, «Интернет» (лимитная/ безлимитная)	лимитная		
			355	минута			объем доступной услуги голосовой связи (минут)	не более 3000		
			2553	Гбайт			доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб)	не более 10		
							доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации, за пределами Российской Федерации - роуминг)	да		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб) (да/нет)	да		
21.	58.29.13	Системы управления базами данных (Все категории должностей)	383	рубль			стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы	не более 100 тыс.		
			383	рубль			общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу иностранных юридических и физических лиц	не более 400 тыс.		
22.	58.29.21	Офисные приложения (Все категории должностей)					совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет)	да		
							поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения	да		
							соответствие Федеральному закону	да		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)			
23.	58.29.31	Средства обеспечения информационной безопасности (Категория должности: глава (администрации) сельсовета или заместитель главы администрации, руководитель муниципального унитарного предприятия)	796	шт.			использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем	не более 6		
							доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	интерфейс на русском языке		
24.	58.29.32	Системы управления процессами организации (Категория должности: глава (администрации) сельсовета или заместитель главы администрации, руководитель муниципального унитарного предприятия)	796	шт.			поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	не более 6		
25.	61.90.10	Услуги по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	2547	Гбит/с			максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	не более 1		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		(Все категории должностей)								
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края										
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.09.2017 № 19
с. Суслово

О внесении изменений в постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.10.2016 № 33 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные учреждения»

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.10.2016 № 33 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» следующие изменения:

в Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения:

в пункте 4:

абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема доведенных муниципальным органам и подведомственным им казенным учреждениям, как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета».

в пункте 10:

после слов «замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа» дополнить словами «относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители»».

в Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций

Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения:

пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iaym} \times P_{iaym} \times N_{iaym}$$

,

где:

Q_{iaym} – количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

- – цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

N_{iaym} – планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства».

пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Затраты на аренду помещений ($З_{ап}$) определяются по формуле:

где:

S – площадь арендуемого помещения;

P_{ian} – цена ежемесячной аренды за один кв. метр i-й арендуемой площади;

- – планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади».

3.Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет и на информационном стенде в здании Администрации Сусловского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.09.2017 № 18
с. Суслово

Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от _____ № «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждениями, муниципальные унитарные предприятия согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 03.11.2016 № 36 «Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского

района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждения»

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет и на информационном стенде в здании Администрации Сусловского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
8(38583)27518

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Сусловского сельсовета от _____ № __

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иным характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные для муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (в обязательном перечне)		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края			
			Код по ОКЕИ	Наименование	Характеристика	Значение характеристики	Характеристика	Значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Функциональное назначение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным образованием Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от _____ №										
1.	26.20.11	Ноутбук (Категория должности: глава (Администрации) Сусловского сельсовета)	039	дюйм			размер экрана:	не более 17,3		
							тип экрана	TN+film;		
			166	кг			вес	не более 3		
							тип процессора	двухъядерный с четырьмя потоками		
			2931	ГГц			частота процессора	не более 3,5		
			2552	Гбайт			размер оперативной памяти	не более 8		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			2552	Гбайт			объем накопителя:	не более 1024		
							тип жесткого диска	HDD или гибридный (HDD+SSD)		
							оптический привод	DVD±RW		
							наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth	Wi-Fi Bluetooth		
							наличие поддержки 3G (UMTS)	отсутствует		
							тип видеоадаптера	дискретный и встроенный		
			356	час			время работы	не менее 4		
							операционная система	MS Windows 8,10		
							Предустановленное программное обеспечение:	пакет офисных программ		
							наличие поддержки 3G (UMTS)	наличие		
							тип видеоадаптера:	дискретный		
			356	час			время работы	не менее 4		
							операционная система	Android не менее 5.0		
							предустановленное программное обеспечение	отсутствует		
3.1.	26.20.16	Принтер (Категория должности: глава (Администрации) Сусловского сельсовета)					метод печати (струйный/ лазерный)	лазерный		
							цветность (цветной/черно-белый)	цветной/черно-белый		
							максимальный формат	А4, А3		
							скорость печати	не более 40 стр./мин		
							наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти)	Ethernet (RJ-45), USB		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.2.		Сканер (Категория должности: глава (администрации) сельсовета или заместитель главы администрации, руководитель муниципального унитарного предприятия)					разрешение сканирования	не более 9600x4800 dpi		
							цветность (цветной/черно-белый)	Цветной, черно-белый		
							максимальный формат	А4		
			354	секунда			скорость сканирования ч/б, цв.	не менее 4, не менее 7		
4.	26.30.11	Телефоны мобильные (Все категории должностей)					тип устройства (телефон/смартфон)	смартфон		
							поддерживаемые стандарты	EDGE, GPRS, GSM 1800, GSM 1900, GSM 850, GSM 900, HSPA+, UMTS 2100, UMTS 900		
							операционная система	Android 5.0		
			356	час			время работы	не более 30		
							метод управления (сенсорный/ кнопочный)	сенсорный		
			796	шт.			количество SIM-карт	не более 2		
							наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)	Wi-Fi Bluetooth micro USB, GPS, A-GPS		
							стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	входит в стоимость товара		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			383	рубль	предельная цена	не более 5 тыс.	предельная цена	не более 5 тыс.		
14.	31.01.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом (Все категории должностей)			обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
							материал (металл)	предельное значение – сталь; возможное значение - алюминий		
15.	31.01.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом (Все категории должностей)			материал (вид древесины)	возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	материал (вид древесины)	возможное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель		
					обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
17.	49.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей	251	лошадиная сила	мощность двигателя	не более 200	мощность двигателя автомобиля	не более 200		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		с водителем (Все категории должностей)			автомобиля					
							тип коробки передач автомобиля	автомат		
							комплектация автомобиля	базовая		
			359	сутки			время предоставления автомобиля потребителю	не более 3		
18.	61.10.30	Услуги связи по передаче данных (Все категории должностей)	2547	Гбит/с			скорость канала передачи данных	не более 1		
							доля потерянных пакетов	нет		
19.	61.20.11	Услуги подвижной радиотелефонной связи (Все категории должностей)					тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть, «Интернет» (лимитная/ безлимитная)	лимитная		
			355	минута			объем доступной услуги голосовой связи (минут)	не более 3000		
			2553	Гбайт			доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб)	не более 10		
							доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации, за пределами Российской Федерации - роуминг)	да		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб) (да/нет)	да		
21.	58.29.13	Системы управления базами данных (Все категории должностей)	383	рубль			стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы	не более 100 тыс.		
			383	рубль			общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу иностранных юридических и физических лиц	не более 400 тыс.		
22.	58.29.21	Офисные приложения (Все категории должностей)					совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет)	да		
							поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения	да		
							соответствие Федеральному закону	да		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)			
23.	58.29.31	Средства обеспечения информационной безопасности (Категория должности: глава (администрации) сельсовета или заместитель главы администрации, руководитель муниципального унитарного предприятия)	796	шт.			использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем	не более 6		
							доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	интерфейс на русском языке		
24.	58.29.32	Системы управления процессами организации (Категория должности: глава (администрации) сельсовета или заместитель главы администрации, руководитель муниципального унитарного предприятия)	796	шт.			поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	не более 6		
25.	61.90.10	Услуги по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	2547	Гбит/с			максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	не более 1		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		(Все категории должностей)								
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный Администрацией Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края										
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.09.2017 № 19
с. Суслово

О внесении изменений в постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.10.2016 № 33 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные учреждения»

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 11.10.2016 № 33 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения» следующие изменения:

в Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения:

в пункте 4:

абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема доведенных муниципальным органам и подведомственным им казенным учреждениям, как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета».

в пункте 10:

после слов «замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа» дополнить словами «относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители»».

в Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций

Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения:

пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iaym} \times P_{iaym} \times N_{iaym}$$

,

где:

Q_{iaym} – количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

- – цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

N_{iaym} – планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства».

пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Затраты на аренду помещений ($З_{ап}$) определяются по формуле:

где:

S – площадь арендуемого помещения;

P_{ian} – цена ежемесячной аренды за один кв. метр i-й арендуемой площади;

- – планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади».

3.Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет и на информационном стенде в здании Администрации Сусловского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.10.2017 № 20
с. Суслово

О внесении изменений в постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.05.2015 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

Для приведения регламентов муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 (в редакции №216-ФЗ от 13.07.2015 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 12.05.2015 №11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» следующее:

- в разделе 2 в пункте 2.5 слова «составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «составляет 10 рабочих дней в случае строительства и (или) реконструкции, ремонта объектов электросетевого хозяйства, а в остальных случаях 20 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги».

2.Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет и на информационном стенде в здании Администрации Сусловского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2017 № 21
с. Суслово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Уставом муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановления Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.05.2015 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов», постановление Администрации Сусловского сельсовета от 27.07.2016 №23 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 12.05.2015 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов».
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Сусловский сельсовет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

Фролова Лариса Федоровна
(385 83)27518

Приложение к постановлению
Администрации Сусловского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
от 04.10.2017 № 21

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[1], в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[2] в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Сусловского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Сусловского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимися членами личного подсобного хозяйства и обратившимися с заявлением о выдаче выписки из похозяйственнной книги в отношении своего хозяйства, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» осуществляется Администрацией Сусловского сельсовета , на территории которого расположено личное подсобное хозяйство (далее – «орган местного самоуправления»).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи

---

[1] при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления;

[2] предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Сусловского сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике

работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления и в приложении 3 к Административному регламенту.

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

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления 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 органа местного самоуправления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа местного самоуправления 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) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, 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 одного часа с момента начала консультирования.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента обращения заявителя в орган местного самоуправления. В случае представления

заявителем заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления Многофункциональным центром в орган местного самоуправления.

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;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

4) Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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»;

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

8) Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 («Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.11.2010 N 19007);

9) Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

10) Уставом муниципального образования Сусловского сельсовета Мамонтовского района;

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

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 являются заявление (приложение 3), а также документы, представленные в органы местного самоуправления на личном приеме, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданные через Многофункциональный центр:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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».

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требования, установленных пунктом 1.2 Административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

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

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

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов,

наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист органа местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Органы местного самоуправления обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

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

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

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, их регистрация;

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

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление необходимых документов в орган местного самоуправления через Многофункциональный центр или в электронной форме с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

3.2.3.1. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

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

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

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

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

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия

представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления незамедлительно информирует о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и документы из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

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

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется

автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

3) При представлении 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 орган местного самоуправления 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 одного рабочего дня с даты поступления к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

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

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись руководителю органа местного самоуправления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта выписки из похозяйственной книги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

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

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

3.4.2. Руководитель органа местного самоуправления___рассматривает представленные документы, подписывает выписку из похозяйственной либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

В случае, если документы, направленные через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не заверены в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

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

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через **Многофункциональный центр** орган местного самоуправления:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 раздела III 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 раздела III 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 органе местного самоуправления).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, органами 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.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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 руководителем муниципального образования.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем органа местного самоуправления подаются главе администрации муниципального образования.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт органа местного самоуправления, федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа 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 органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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 руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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.

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, 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 «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Информация
об Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Сусловского сельсовета, Шамрай Роза Ивановна
Место нахождения и почтовый адрес	658558, Алтайский край, Мамонтовский район, село Суслово, ул.Советская,64
График работы (приема заявителей)	Понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие и праздничные дни
Телефон, адрес электронной почты	8(38583) 27-5-01, 27-5-18 suslovo@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.mamontovo22.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Кому: _____
(руководителю органа местного самоуправления)

_____

От кого: _____
Ф.И.О.(последнее - при наличии) физического лица,

_____
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

_____
адрес, телефон)

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги на личное подсобное хозяйство, расположенное по адресу:

_____
(город, район, улица, номер участка)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

	непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления;
	непосредственно при личном обращении в МФЦ

Подпись лиц(а), подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Расписка в получении документов № ____, получил _____,

(подпись заявителя)
предоставлены на приеме «____»_____20___г.

_____
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление)

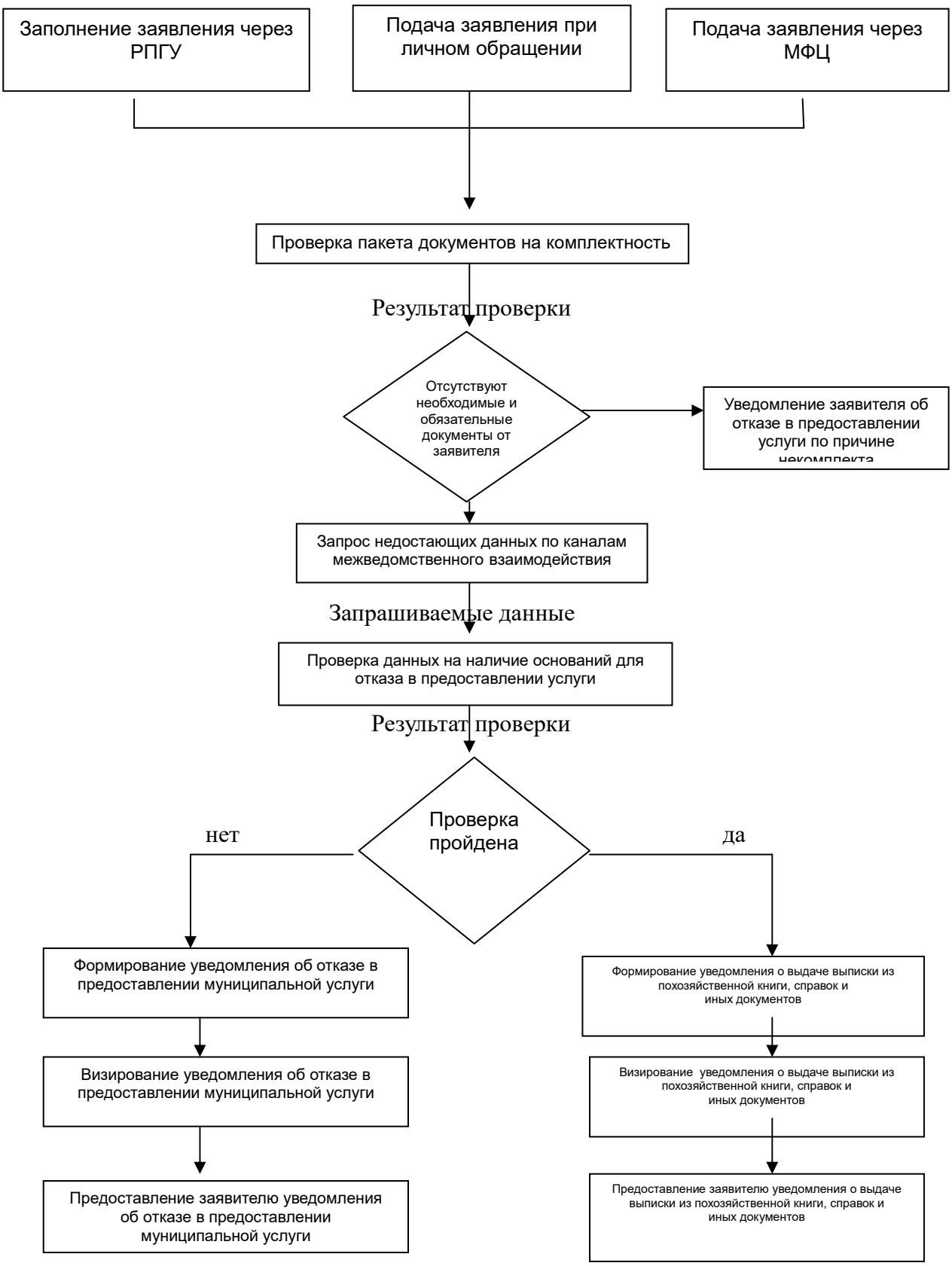
_____ _____

(подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»



Приложение 5

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658558, Алтайский край, Мамонтовский район, село Суслово, ул.Советская,64, тел. (385 83)27501, 27-5-18 Глава Сусловского сельсовета Шамрай Роза Ивановна

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.10.2017 № 22
с. Суслово

Об утверждении Промежуточного ликвидационного баланса муниципального казенного учреждения культуры «Сусловский культурно-досуговый центр»

В связи с ликвидацией муниципального казенного учреждения культуры «Сусловского культурно-досугового центра»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Промежуточный ликвидационный баланс муниципального казенного учреждения культуры «Сусловский культурно-досугового центра» на 16 октября 2017 года (прилагается).
2. Уведомить регистрирующий орган в порядке дествующего законодательства.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.11.2017 № 23
с. Суслово

О внесении изменений в постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 02.02.2016 № 04 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

Для приведения регламентов муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 (в редакции №216-ФЗ от 13.07.2015 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 02.02.2016 № 04 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» следующее:

- в разделе 2 в пункте 2.6 слова «составляет не более 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня подачи» заменить словами «составляет 12 рабочих дней со дня подачи».

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет и на информационном стенде в здании Администрации Сусловского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.11.2017 № 24
с. Суслово

О внесении изменений в постановление Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 18.11.2014 № 30 «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

Для приведения регламентов муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 (в редакции №216-ФЗ от 13.07.2015 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Сусловского сельсовета от 18.11.2014 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» следующее:
- в разделе 2 в пункте 2.3.4. слова «в срок, не превышающий 30 дней» заменить словами «в срок на 20 рабочих дней, а для объектов энергетики – 10 рабочих дней».

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Сусловский сельсовет и на информационном стенде в здании Администрации Сусловского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сусловского сельсовета Р.И. Шамрай