

**СБОРНИК**  
муниципальных правовых актов  
Чарышского района  
Алтайского края

№ 176  
Июль 2022 года

Официальное издание  
Чарышского районного Совета народных депутатов,  
Администрации Чарышского района  
Алтайского края

с. Чарышское



**СБОРНИК**  
муниципальных правовых актов  
Чарышского района Алтайского края

№ 176

июль 2022 год

Сборник муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края состоит из трех разделов:

В первом разделе публикуются решения Чарышского районного Совета народных депутатов, постановления и распоряжения главы Чарышского района.

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Чарышского района.

В третьем разделе публикуются распоряжения и приказы руководителей органов Администрации района.

**СО Д Е Р Ж А Н И Е**

<b>РАЗДЕЛ ВТОРОЙ</b>	
<b>Постановления</b>	
01.07.2022 №441 О присвоении адресов объектам адресации	4
06.07.2022 №450 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земельных работ» на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края	5
06.07.2022 №462 О присвоении адресов объектам адресации	46
08.07.2022 №464 О присвоении адресов объектам адресации	47
08.07.2022 №465 О присвоении адресов объектам адресации	48
11.07.2022 №468 О признании утратившим силу Постановления Администрации Чарышского района Алтайского края №448 от 06.07.2022 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Чарышского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения	49
20.07.2022 №495 О проведении районного творческого конкурса «Лучшая усадьба – 2022»	93

## Раздел второй

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2022

с. Чарышское

№ 441

О присвоении адресов объектам адресации

Руководствуясь п. 11 ст. 3 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, п. 38, ст. 5 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Земельным участкам, расположенным по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, улица Береговая, 43а (площадью 1143 кв.м.), улица Береговая, 43д (площадью 1108 кв.м.), улица Береговая, 43г (площадью 1000 кв.м.), присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, улица Береговая, земельный участок 43а (площадью 3251 кв.м.).

2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3. Постановление Администрации Чарышского района Алтайского края от 03.06.2022 № 363 «О присвоении адресов объектам адресации» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Заместитель главы Администрации района

С.И. Хохлов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.07.2022

с.Чарышское

№ 450

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края

В соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с целью устранения административных барьеров при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края (приложение 1).

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края, разместить на интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации района Н.А.Печёнкину.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

– от 06.12.2018 № 909 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Глава района

А.В. Ездин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»  
на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского  
края

I.	Общие положения.....	8
1.	Предмет регулирования Административного регламента.....	8
2.	Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги .....	9
3.	Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги .....	9
II.	Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....	12
4.	Наименование Муниципальной услуги .....	12
5.	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.....	12
6.	Результат предоставления Муниципальной услуги .....	13
7.	Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги .....	14
8.	Срок предоставления Муниципальной услуги .....	14
9.	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги .....	15
10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем .....	15
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти .	18
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	19
13.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги .....	20
14.	Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	20
15.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	20
16.	Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	21
17.	Способы получения Заявителем результатов предоставления	

Муниципальной услуги.....	21
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	22
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	22
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	24
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме .....	25
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	26
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	29
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.....	29
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	29
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги .....	29
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги .....	30
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников .....	31
28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).....	32
29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги .....	32
Форма разрешения на осуществление земляных работ.....	33
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги ....	35
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги .....	37
Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример) .....	38
График производства земляных работ .....	39
Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве .....	40

Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ.....	41
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры .....	42
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) .....	42

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в муниципальном образовании Чарышский район Алтайского края.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или

текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.9. благоустройство  комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее  благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

## 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ  федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее  ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
- б) номера телефонов -автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их

наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной 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.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

Стандарт предоставления Муниципальной услуги

#### 4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

#### 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Чарышского района Алтайского края (далее – Администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.5.2. Федеральной налоговой службы;

5.5.3. Министерством культуры Российской Федерации

5.5.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

- 5.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации
- 5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения
- 5.5.7. Администрациями муниципальных образований.

## 6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Чарышского района;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Чарышского района

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Чарышского района.

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Чарышского района;

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате  в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате  в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате  в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет  сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее  Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ  многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее  МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра

электронного документа на бумажном носителе.

## 7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

## 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

### 8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

8.3.1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае

необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

## 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, а также приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления

заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

- л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

- н) схему движения транспорта и пешеходов;

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

- 12.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- 12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- 12.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- 12.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- 12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- 12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

- 12.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

13.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

## 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

## 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

□ по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

## 18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

20. 19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

19.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

19.6. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

19.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

19.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

19.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

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

## 21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

21.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется

прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

21.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

22.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

22.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

22.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

22.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом \_\_\_ настоящего Административного регламента.

22.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

22.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

22.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

22.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

22.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLSX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

## 23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

23.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

23.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

23.4. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

– выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

23.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

#### 23.6. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

23.7. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

23.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

23.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о

взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

22.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

22.11. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

### 24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

#### 24.1. Перечень административных процедур:

- а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
- д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

24.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

## III. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

### 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

25.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

25.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

## 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

26.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

26.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

## 27. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

27.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: независимость; тщательность. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

28.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее  жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

28.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

□ Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

□ Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных работ:  
\_\_\_\_\_.

Наименование работ: \_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м<sup>3</sup> или кв. м):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:  
\_\_\_\_\_

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:  
\_\_\_\_\_

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые \_\_\_\_\_ отметки

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

---

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

---

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

---

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

---

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О.    должность    уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется  
предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ"
9. Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
10. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.



Приложение 5  
к типовой форме Административного  
регламента предоставления  
Муниципальной услуги

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

" \_ "20\_\_\_\_\_ г.

Заказчик (при наличии) \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

" "20\_\_\_\_\_ г.

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве<sup>1</sup>(организация,  
предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ № от

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной  
организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и  
благоустроительные работы, на " \_ "20 \_\_\_\_\_ г. и составила настоящий  
акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или  
жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте **6.1.3** настоящего Административного регламента).

Приложение 7  
к типовой форме Административного  
регламента предоставления  
Муниципальной услуги

Форма

решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

Особые отметки \_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение № 8  
к типовой форме  
Административного регламента  
предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих  
административные процедуры  
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя  
(представителя Заявителя)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня <sup>3</sup>
2	Ведомство/ ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ ПГС/ СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ ПГС/ СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
8	Ведомство/ ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
9	Ведомство/ ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль	Выдача	Выдача результата в виде	После

<sup>3</sup> Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

№ п/п	Место выполнения действия/ используем ая ИС	Процедуры	Действия	Максимальны й срок
1	2	3	4	5
	МФЦ / Ведомство/ ПГС	результата на бумажном носителе (опционально)	экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве	окончания процедуры принятия решения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2022

с. Чарышское

№ 462

О присвоении адресов объектам  
адресации

Руководствуясь п. 11 ст. 3 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, п. 38, ст. 5 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Зданию, с кадастровым номером 22:58:080308:368, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, улица Центральная, д. 27, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Центральная, здание 27, строение 2.

2. Зданию, с кадастровым номером 22:58:080308:446, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, улица Центральная, д. 27/2, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Центральная, здание 27/2.

3. Земельному участку с кадастровым номером 22:58:080308:6, расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, улица Центральная, д. 27/2, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Центральная, земельный участок 27/2.

4. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2022

с. Чарышское

№ 464

О присвоении адресов объектам  
адресации

Руководствуясь п. 11 ст. 3 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, п. 38, ст. 5 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Земельному участку, площадью 205 кв.м., расположенному по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, на юго-запад от земельного участка 4, по улице Набережная, присвоить адрес:  
- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Набережная, земельный участок 3А.
2. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2022

с. Чарышское

№ 465

О присвоении адресов объектам  
адресации

Руководствуясь п. 11 ст. 3 Устава муниципального образования Чарышский сельсовет Чарышского района Алтайского края, п. 38, ст. 5 Устава муниципального образования Чарышский район Алтайского края и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил применения, изменения и аннулирования адресов»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Квартире с кадастровым номером 22:58:080318:128, расположенной по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Лесная, д. 16, кв. 1, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Солнечная, д. 37, кв. 1 с кадастровым номером 22:58:080318:128.

2. Земельному участку с кадастровым номером 22:58:080318:53, расположенной по адресу: РФ, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Лесная, д. 16, кв. 1, присвоить адрес:

- РФ, Алтайский край, Чарышский муниципальный район, Сельское поселение Чарышский сельсовет, с. Чарышское, ул. Солнечная, земельный участок 37/1, кв. 1 с кадастровым номером 22:58:080318:53.

3. Главному специалисту комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края внести соответствующие изменения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава района

А.В. Ездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2022

с. Чарышское

№ 468

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Чарышского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

В соответствии с частью 5 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», постановлениям Администрации Чарышского района Алтайского края от 31.05.2017 № 298 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Чарышский район Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», и постановлением Администрации Чарышского района Алтайского края от 31.05.2017 № 299 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Чарышского района Алтайского края, органов Администрации, включая подведомственные казенные учреждения», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов Чарышского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения в новой редакции (приложение).
2. Считать утратившими силу постановления Администрации Чарышского района № 227 от 23.03.2021 года «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Чарышского района Алтайского края, включая подведомственных казенные учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Чарышского района (Д.А. Ворогушину).

Глава Чарышского района

А.В. Ездин

Приложение к нормативным затратам на обеспечение функций муниципальных органов Чарышского района Алтайского края, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения

## НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций муниципальных органов Чарышского района Алтайского края, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения

### I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

#### Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ( $Z_{аб}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{iаб} \times H_{iаб} \times N_{iаб}$$

где:

$Q_{iаб}$  – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – «абонентский номер для передачи голосовой информации») с  $i$ -й абонентской платой;

$H_{iаб}$  – ежемесячная  $i$ -я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{iаб}$  – количество месяцев предоставления услуги с  $i$ -й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ( $Z_{пов}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gm} \times S_{gm} \times P_{gm} \times N_{gm} + \sum_{i=1}^n Q_{imz} \times S_{imz} \times P_{imz} \times N_{imz} + \sum_{j=1}^m Q_{jmn} \times S_{jmn} \times P_{jmn} \times N_{jmn}$$

где:

$Q_{gm}$  – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений,  $g$ -м тарифом;

$S_{gm}$  – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по  $g$ -му тарифу;

$P_{gm}$  – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по  $g$ -му тарифу;

$N_{gm}$  – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по  $g$ -му тарифу;

$Q_{imz}$  – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с  $i$ -м тарифом;

$S_{имг}$  – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по  $i$ -му тарифу;

$P_{имг}$  – цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по  $i$ -му тарифу;

$N_{имг}$  – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по  $i$ -му тарифу;

$Q_{jmn}$  – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с  $j$ -м тарифом;

$S_{jmn}$  – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по  $j$ -му тарифу;

$P_{jmn}$  – цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по  $j$ -му тарифу;

$N_{jmn}$  – количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по  $j$ -му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ( $Z_{cot}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{cot} = \sum_{i=1}^n Q_{icom} \times P_{icom} \times N_{icom}$$

где:

$Q_{icom}$  – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – «номер абонентской станции») по  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Чарышского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (далее – «Правила»);

$P_{icom}$  – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{icom}$  – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по  $i$ -й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет»») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ( $Z_{инп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{инп} = \sum_{i=1}^n Q_{iun} \times P_{iun} \times N_{iun}$$

где:

$Q_{iun}$  – количество SIM-карт по  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{iun}$  – ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по  $i$ -й должности;

$N_{iu}$  – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по  $i$ -й должности.

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

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

где:

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

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

$N_{iu}$  – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с  $i$ -й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ( $Z_{рпс}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс}$$

где:

$Q_{рпс}$  – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{рпс}$  – цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на один телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{рпс}$  – количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне ( $Z_{пс}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{пс} = Q_{пс} \times P_{пс}$$

где:

$Q_{пс}$  – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;

$P_{пс}$  – цена в расчете на один телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ( $Z_{цп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{цп} = \sum_{i=1}^n Q_{цп} \times P_{цп} \times N_{цп}$$

где:

$Q_{цп}$  – количество организованных цифровых потоков с  $i$ -й абонентской платой;

$P_{цп}$  – ежемесячная  $i$ -я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{ин}$  – количество месяцев предоставления услуги с  $i$ -й абонентской платой.

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ( $Z_{ин}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n P_{ин}$$

где:

$P_{ин}$  – цена по  $i$ -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

#### Затраты на содержание имущества

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 11–16 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ( $Z_{рвт}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{iрвт} \times P_{iрвт},$$

где:

$Q_{iрвт}$  – фактическое количество  $i$ -й вычислительной техники, но не более предельного количества  $i$ -й вычислительной техники;

$P_{iрвт}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну  $i$ -ю вычислительную технику в год.

Предельное количество  $i$ -й вычислительной техники ( $Q_{iрвт \text{ предел}}$ ) определяется с округлением до целого по формулам:

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

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

где – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17–22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные

органы и подведомственные казенные учреждения» (далее – «Общие правила определения нормативных затрат»).

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ( $Z_{сби}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сби} = \sum_{i=1}^n Q_{исби} \times P_{исби},$$

где:

$Q_{исби}$  – количество единиц  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{исби}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы  $i$ -го оборудования в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ( $Z_{стс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{стс} = \sum_{i=1}^n Q_{истс} \times P_{истс},$$

где:

$Q_{истс}$  – количество автоматизированных телефонных станций  $i$ -го вида;

$P_{истс}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции  $i$ -го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ( $Z_{лвс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{лвс} = \sum_{i=1}^n Q_{илвс} \times P_{илвс},$$

где:

$Q_{илвс}$  – количество устройств локальных вычислительных сетей  $i$ -го вида;

$P_{илвс}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей  $i$ -го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ( $Z_{сбп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сбп} = \sum_{i=1}^n Q_{исбп} \times P_{исбп},$$

где:

$Q_{исбп}$  – количество модулей бесперебойного питания  $i$ -го вида;

$P_{исбп}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания  $i$ -го вида в год.

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{рпм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{рпм} = \sum_{i=1}^n Q_{ipm} \times P_{ipm},$$

где:

$Q_{ipm}$  – количество  $i$ -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{ipm}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта  $i$ -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ( $Z_{спо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сип},$$

где:

$Z_{сспс}$  – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{сип}$  – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{сспс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сспс} = \sum_{i=1}^n P_{испс}$$

где:

$P_{испс}$  – цена сопровождения  $i$ -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

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

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g\text{ино}} + \sum_{j=1}^m P_{j\text{нпл}}$$

где:

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

$P_{j\text{нпл}}$  – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на  $j$ -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ( $Z_{\text{оби}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}}$$

где:

$Z_{\text{ат}}$  – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$  – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

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

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{об}} \times P_{i\text{об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{yc}} \times P_{j\text{yc}}$$

где:

$Q_{i\text{об}}$  – количество аттестуемых  $i$ -х объектов (помещений);

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

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

$P_{j\text{yc}}$  – цена проведения проверки одной единицы  $j$ -го оборудования (устройства).

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ( $Z_{\text{нп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ин}} \times P_{i\text{ин}}$$

где:

$Q_{i\text{ин}}$  – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование  $i$ -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{им}$  – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование  $i$ -го программного обеспечения по защите информации.

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_M$ ) определяются по формуле:

$$Z_M = \sum_{i=1}^n Q_{им} \times P_{им}$$

где:

$Q_{им}$  – количество  $i$ -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{им}$  – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы  $i$ -го оборудования.

#### Затраты на приобретение основных средств

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

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

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 ( $Q_{i\ рст\ предел}$ ) 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.

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{пм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{пм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ пм} \times P_{i\ пм}$$

где:

$Q_{i\ пм}$  – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{i\text{пм}}$  – цена одного  $i$ -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

26. Затраты на приобретение средств подвижной связи ( $Z_{\text{прсот}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{прсот}} \times P_{\text{прсот}},$$

где:

$Q_{\text{прсот}}$  – количество средств подвижной связи по  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{\text{прсот}}$  – стоимость одного средства подвижной связи для  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

27. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ( $Z_{\text{прпк}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{прпк}} \times P_{\text{прпк}},$$

где:

$Q_{\text{прпк}}$  – количество планшетных компьютеров по  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{\text{прпк}}$  – цена одного планшетного компьютера по  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

28. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ( $Z_{\text{обин}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{обин}} \times P_{\text{обин}},$$

где:

$Q_{\text{обин}}$  – количество  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{\text{обин}}$  – цена приобретаемого  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

#### Затраты на приобретение материальных запасов

29. Затраты на приобретение мониторов ( $Z_{\text{мон}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{мон}} \times P_{\text{мон}},$$

где:

$Q_{\text{мон}}$  – количество мониторов для  $i$ -й должности;

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

30. Затраты на приобретение системных блоков ( $Z_{сб}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сб} = \sum_{i=1}^n Q_{исб} \times P_{исб}$$

где:

$Q_{исб}$  – количество  $i$ -х системных блоков;

$P_{исб}$  – цена одного  $i$ -го системного блока.

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

$$Z_{двт} = \sum_{i=1}^n Q_{идвт} \times P_{идвт}$$

где:

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

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

32. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ( $Z_{мн}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{мн} = \sum_{i=1}^n Q_{имн} \times P_{имн}$$

где:

$Q_{имн}$  – количество носителей информации по  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{имн}$  – цена одной единицы носителя информации по  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{дсо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп}$$

где:

$Z_{рм}$  – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$Z_{зп}$  – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{рм}$ ) определяются по формуле:

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^n Q_{ipm} \times N_{ipm} \times P_{ipm}$$

где:

$Q_{ipm}$  – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{ipm}$  – норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$P_{ipm}$  – цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $З_{зп}$ ) определяются по формуле:

$$З_{зп} = \sum_{i=1}^n Q_{izn} \times P_{izn}$$

где:

$Q_{izn}$  – количество  $i$ -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{izn}$  – цена одной единицы  $i$ -й запасной части.

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ( $З_{мби}$ ) определяются по формуле:

$$З_{мби} = \sum_{i=1}^n Q_{имби} \times P_{имби}$$

где:

$Q_{имби}$  – количество  $i$ -го материального запаса;

$P_{имби}$  – цена одной единицы  $i$ -го материального запаса.

## II. Прочие затраты

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

37. Затраты на услуги связи ( $З_{усв}^{ax3}$ ) определяются по формуле:

$$З_{усв}^{ax3} = З_{п} + З_{cc}$$

где:

$Z_{п}$  – затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{сс}$  – затраты на оплату услуг специальной связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_{п}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{п} = \sum_{i=1}^n Q_{in} \times P_{in}$$

где:

$Q_{in}$  – планируемое количество  $i$ -х почтовых отправлений в год;

$P_{in}$  – цена одного  $i$ -го почтового отправления.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ( $Z_{сс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс}$$

где:

$Q_{сс}$  – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{сс}$  – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

#### Затраты на транспортные услуги

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ( $Z_{дг}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{дг} = \sum_{i=1}^n Q_{idг} \times P_{idг}$$

где:

$Q_{idг}$  – количество  $i$ -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{idг}$  – цена одной  $i$ -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

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

$$Z_{аут} = \sum_{i=1}^n Q_{iaут} \times P_{iaут} \times N_{iaут}$$

где:

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

$P_{iaут}$  – цена аренды  $i$ -го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной в соответствии с Правилами определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами

Чарышского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденными постановлением администрации Алтайского района Алтайского края.

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

42. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ( $Z_{пп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{пп} = \sum_{i=1}^n Q_{iy} \times Q_{ic} \times P_{ic}$$

где:

$Q_{iy}$  – количество  $i$ -х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{ic}$  – среднее количество часов аренды транспортного средства по  $i$ -й разовой услуге;

$P_{ic}$  – цена одного часа аренды транспортного средства по  $i$ -й разовой услуге.

43. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ( $Z_{тпу}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{тпу} = \sum_{i=1}^n Q_{imпу} \times P_{imпу} \times 2$$

где:

$Q_{imпу}$  – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по  $i$ -му направлению;

$P_{imпу}$  – цена проезда к месту нахождения учебного заведения по  $i$ -му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

44. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ( $Z_{кр}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм}$$

где:

$Z_{проезд}$  – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{найм}$  – затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

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

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

где:

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

$P_{\text{проезд}}$  – цена проезда по  $i$ -му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Чарышского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Чарышского района Алтайского края.

46. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ( $Z_{\text{найм}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{найм}} \times P_{\text{найм}} \times N_{\text{найм}},$$

где:

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

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

$N_{\text{найм}}$  – количество суток нахождения в командировке по  $i$ -му направлению командирования.

#### Затраты на коммунальные услуги

47. Затраты на коммунальные услуги ( $Z_{\text{ком}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ком}} = Z_{\text{гс}} + Z_{\text{эс}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{гв}} + Z_{\text{хв}} + Z_{\text{внск}},$$

где:

$Z_{\text{гс}}$  – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{эс}}$  – затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{тс}}$  – затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{гв}}$  – затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{хв}}$  – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{\text{внск}}$  – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – «внештатный сотрудник»).

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ( $Z_{\text{гс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гс}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{\text{гс}} \times T_{\text{гс}} \times k_{\text{гс}},$$

где:

$\Pi_{iэс}$  – расчетная потребность в  $i$ -м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{iэс}$  – тариф на  $i$ -й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – «регулируемый тариф») (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{iэс}$  – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку  $i$ -го вида топлива.

49. Затраты на электроснабжение ( $Z_{эс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{эс} = \sum_{i=1}^n T_{iэс} \times \Pi_{iэс}$$

где:

$T_{iэс}$  –  $i$ -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$\Pi_{iэс}$  – расчетная потребность электроэнергии в год по  $i$ -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

50. Затраты на теплоснабжение ( $Z_{тс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{тс} = \Pi_{топл} \times T_{тс}$$

где:

$\Pi_{топл}$  – расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{тс}$  – регулируемый тариф на теплоснабжение.

51. Затраты на горячее водоснабжение ( $Z_{гв}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{гв} = \Pi_{гв} \times T_{гв}$$

где:

$\Pi_{гв}$  – расчетная потребность в горячей воде;

$T_{гв}$  – регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

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

$$Z_{хв} = \Pi_{хв} \times T_{хв} + \Pi_{во} \times T_{во}$$

где:

$\Pi_{хв}$  – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

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

$\Pi_{во}$  – расчетная потребность в водоотведении;

$T_{во}$  – регулируемый тариф на водоотведение.

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внск}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внск}} = \sum_{i=1}^n M_{i\text{внск}} \times P_{i\text{внск}} \times (1 + t_{i\text{внск}}),$$

где:

$M_{i\text{внск}}$  – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по  $i$ -й должности;

$P_{i\text{внск}}$  – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по  $i$ -й должности;

$t_{i\text{внск}}$  – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

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

#### Затраты на аренду помещений и оборудования

54. Затраты на аренду помещений ( $Z_{\text{ап}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ап}} = \sum_{i=1}^n Ч_{i\text{ан}} \times S \times P_{i\text{ан}} \times N_{i\text{ан}}$$

где:

$Ч_{i\text{ан}}$  – численность работников, размещаемых на  $i$ -й арендуемой площади;

$S$  – площадь арендуемого помещения;

$P_{i\text{ан}}$  – цена ежемесячной аренды за один кв. метр  $i$ -й арендуемой площади;

$N_{i\text{ан}}$  – планируемое количество месяцев аренды  $i$ -й арендуемой площади.

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ( $Z_{\text{акз}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{акз}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{акз}} \times P_{i\text{акз}}$$

где:

$Q_{i\text{акз}}$  – планируемое количество суток аренды  $i$ -го помещения (зала);

$P_{i\text{акз}}$  – цена аренды  $i$ -го помещения (зала) в сутки.

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ( $Z_{\text{аоб}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аоб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{об}} \times Q_{i\text{дн}} \times Q_{i\text{ч}} \times P_{i\text{ч}}$$

где:

$Q_{iоб}$  – количество арендуемого  $i$ -го оборудования;

$Q_{iдн}$  – количество дней аренды  $i$ -го оборудования;

$Q_{iч}$  – количество часов аренды в день  $i$ -го оборудования;

$P_{iч}$  – цена одного часа аренды  $i$ -го оборудования.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

57. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ( $Z_{сп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сп} = Z_{ос} + Z_{тр} + Z_{эз} + Z_{аутп} + Z_{тбо} + Z_{л} + Z_{внсв} + Z_{внсп} + Z_{итп} + Z_{аэз},$$

где:

$Z_{ос}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{тр}$  – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{эз}$  – затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{аутп}$  – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{тбо}$  – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{л}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$Z_{внсв}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{внсп}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{итп}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{аэз}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании ( $Z_{ук}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ук} = \sum_{i=1}^n Q_{iук} \times P_{iук} \times N_{iук},$$

где:

$Q_{iуж}$  – объем  $i$ -й услуги управляющей компании;

$P_{iуж}$  – цена  $i$ -й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{iуж}$  – планируемое количество месяцев использования  $i$ -й услуги управляющей компании.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ( $Z_{oc}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{oc} = \sum_{i=1}^n Q_{ioc} \times P_{ioc}$$

где:

$Q_{ioc}$  – количество  $i$ -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{ioc}$  – цена обслуживания одного  $i$ -го устройства.

60. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ( $Z_{тр}$ ) определяются исходя из установленной муниципальными органами нормы проведения ремонта, но не более одного раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{imp} \times P_{imp}$$

где:

$S_{imp}$  – площадь  $i$ -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{imp}$  – цена текущего ремонта одного кв. метра площади  $i$ -го здания.

61. Затраты на содержание прилегающей территории ( $Z_{эз}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{эз} = \sum_{i=1}^n S_{iэз} \times P_{iэз} \times N_{iэз}$$

где:

$S_{iэз}$  – площадь закрепленной  $i$ -й прилегающей территории;

$P_{iэз}$  – цена содержания  $i$ -й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;

$N_{iэз}$  – планируемое количество месяцев содержания  $i$ -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

62. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ( $Z_{аупп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{аупп} = \sum_{i=1}^n S_{iaупп} \times P_{iaупп} \times N_{iaупп}$$

где:

$S_{iaumn}$  – площадь в  $i$ -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{iaumn}$  – цена услуги по обслуживанию и уборке  $i$ -го помещения в месяц;

$N_{iaumn}$  – количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке  $i$ -го помещения в месяц.

63. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ( $Z_{тбо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо},$$

где:

$Q_{тбо}$  – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$  – цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ( $Z_{л}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{л} = \sum_{i=1}^n Q_{ил} \times P_{ил},$$

где:

$Q_{ил}$  – количество лифтов  $i$ -го типа;

$P_{ил}$  – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта  $i$ -го типа в год.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ( $Z_{внсв}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{внсв} = S_{внсв} \times P_{внсв},$$

где:

$S_{внсв}$  – площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$P_{внсв}$  – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ( $Z_{внсп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = S_{внсп} \times P_{внсп},$$

где:

$S_{внсп}$  – площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{внсп}$  – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ( $Z_{итп}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{итп} = S_{итп} \times P_{итп},$$

где:

$S_{итп}$  – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{итп}$  – цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один кв. метр площади соответствующих административных помещений.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ( $Z_{аэз}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{аэз} = \sum_{i=1}^n P_{iaэз} \times Q_{iaэз},$$

где:

$P_{iaэз}$  – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта  $i$ -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{iaэз}$  – количество  $i$ -го оборудования.

69. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ( $Z_{тортс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{тортс} = \sum_{i=1}^n Q_{тортс} \times P_{тортс},$$

где:

$Q_{тортс}$  – количество  $i$ -го транспортного средства;

$P_{тортс}$  – стоимость технического обслуживания и ремонта  $i$ -го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

$$Z_{ио} = Z_{дгу} + Z_{сгп} + Z_{скив} + Z_{спс} + Z_{скуд} + Z_{саду} + Z_{свн},$$

где:

$Z_{дгу}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$Z_{сгп}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$Z_{скив}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{спс}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{скуд}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{саду}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$Z_{свн}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ( $Z_{дгу}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{дгу} = \sum_{i=1}^n Q_{идгу} \times P_{идгу}$$

где:

$Q_{идгу}$  – количество  $i$ -х дизельных генераторных установок;

$P_{идгу}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной  $i$ -й дизельной генераторной установки в год.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ( $Z_{сгп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сгп} = \sum_{i=1}^n Q_{исгп} \times P_{исгп}$$

где:

$Q_{исгп}$  – количество  $i$ -х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{исгп}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного  $i$ -го датчика системы газового пожаротушения в год.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ( $Z_{скив}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{скив} = \sum_{i=1}^n Q_{искив} \times P_{искив}$$

где:

$Q_{искив}$  – количество  $i$ -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{искив}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной  $i$ -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ( $Z_{\text{спс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{спс}} \times P_{i\text{спс}},$$

где:

$Q_{i\text{спс}}$  – количество  $i$ -х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i\text{спс}}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного  $i$ -го извещателя в год.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ( $Z_{\text{скуд}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скуд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{скуд}} \times P_{i\text{скуд}},$$

где:

$Q_{i\text{скуд}}$  – количество  $i$ -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i\text{скуд}}$  – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного  $i$ -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ( $Z_{\text{саду}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{саду}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{саду}} \times P_{i\text{саду}},$$

где:

$Q_{i\text{саду}}$  – количество обслуживаемых  $i$ -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i\text{саду}}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного  $i$ -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ( $Z_{\text{свн}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{свн}} \times P_{i\text{свн}},$$

где:

$Q_{i\text{свн}}$  – количество обслуживаемых  $i$ -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i\text{свн}}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного  $i$ -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

79. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внси}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{g\text{внси}} \times P_{g\text{внси}} + (1 + t_{g\text{внси}}),$$

где:

$M_{g\text{внси}}$  – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{g\text{внси}}$  – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{g\text{внси}}$  – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

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

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

80. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ( $Z_{\text{т}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{т}} = Z_{\text{жбо}} + Z_{\text{иу}},$$

где:

$Z_{\text{жбо}}$  – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

$Z_{\text{иу}}$  – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

81. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ( $Z_{\text{жбо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{жбо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ж}} \times P_{i\text{ж}} \times Q_{\text{бо}} \times P_{\text{бо}},$$

где:

$Q_{i\text{ж}}$  – количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i\text{ж}}$  – цена одного i-го спецжурнала;

$Q_{\text{бо}}$  – количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{\text{бо}}$  – цена одного бланка строгой отчетности.

82. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы,

а также подачу объявлений в печатные издания ( $Z_{\text{пу}}$ ), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

83. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внсп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = \sum_{j=1}^m M_{j\text{внсп}} \times P_{j\text{внсп}} + (1 + t_{j\text{внсп}})$$

где:

$M_{j\text{внсп}}$  – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j\text{внсп}}$  – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j\text{внсп}}$  – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

84. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ( $Z_{\text{осм}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{осм}} = Q_{\text{вод}} \times P_{\text{вод}} \times \frac{N_{\text{вод}}}{1,2}$$

где:

$Q_{\text{вод}}$  – количество водителей;

$P_{\text{вод}}$  – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{\text{вод}}$  – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

85. Затраты на проведение диспансеризации работников ( $Z_{\text{дисп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}}$$

где:

$Ч_{\text{дисп}}$  – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$  – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

86. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{\text{мдн}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g\text{мдн}} \times P_{g\text{мдн}}$$

где:

$Q_{g\text{мдн}}$  – количество  $g$ -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g\text{мдн}}$  – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки  $g$ -го оборудования.

87. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КМ}_i \times \text{КС}_i \times \text{КН}_i \times \text{КП}_{\text{р}i}$$

где:

$\text{ТБ}_i$  – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по  $i$ -му транспортному средству;

$\text{КТ}_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования  $i$ -го транспортного средства;

$\text{КБМ}_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по  $i$ -му транспортному средству;

$\text{КО}_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению  $i$ -м транспортным средством;

$\text{КМ}_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик  $i$ -го транспортного средства;

$\text{КС}_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования  $i$ -го транспортного средства;

$\text{КН}_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$\text{КП}_{\text{р}i}$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления  $i$ -м транспортным средством с прицепом к нему.

89. Затраты на оплату труда независимых экспертов ( $Z_{\text{нэ}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нэ}} = Q_{\text{нэ}} \times Q_{\text{чэ}} \times S_{\text{нэ}} \times (1 + k_{\text{стр}})$$

где:

$Q_{чз}$  – количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$  – количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$  – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

$k_{стр}$  – процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на  
приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-  
коммуникационные технологии

90. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{oc}^{ax3}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск},$$

где:

$Z_{ам}$  – затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$  – затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$  – затраты на приобретение систем кондиционирования.

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

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{iam} \times P_{iam},$$

где:

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

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

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

$$Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{inмеб} \times P_{inмеб},$$

где:

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

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

93. Затраты на приобретение систем кондиционирования ( $Z_{ск}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{ic} \times P_{ic}$$

где:

$Q_{ic}$  – количество  $i$ -х систем кондиционирования;

$P_{ic}$  – цена одной системы кондиционирования.

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

94. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{мз}^{ax3}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{мз}^{ax3} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп} + Z_{гсм} + Z_{зна} + Z_{мзго}$$

где:

$Z_{бл}$  – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$Z_{канц}$  – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{хп}$  – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{гсм}$  – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{зна}$  – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{мзго}$  – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

95. Затраты на приобретение бланочной продукции ( $Z_{бл}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{i\sigma} \times P_{i\sigma} + \sum_{j=1}^m Q_{jnn} \times P_{jnn}$$

где:

$Q_{i\sigma}$  – количество бланочной продукции;

$P_{i\sigma}$  – цена одного бланка по  $i$ -му тиражу;

$Q_{jnn}$  – количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{jnn}$  – цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по  $j$ -му тиражу.

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

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

где:

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

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

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

97. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( $З_{\text{хп}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{хп}} \times Q_{i\text{хп}}$$

где:

$P_{i\text{хп}}$  – цена  $i$ -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$Q_{i\text{хп}}$  – количество  $i$ -го хозяйственного товара и принадлежности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

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

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

где:

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

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

$N_{i\text{гсм}}$  – километраж использования  $i$ -го транспортного средства в очередном финансовом году.

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

100. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ( $З_{\text{мзо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{МЗГО}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{МЗГО}} \times N_{i\text{МЗГО}} \times Ч_{\text{оп}}$$

где:

$P_{i\text{МЗГО}}$  – цена  $i$ -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{i\text{МЗГО}}$  – количество  $i$ -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

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

### III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

101. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

102. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

103. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

### IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

104. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

105. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

### V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

106. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ( $Z_{\text{дпо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{дпо}} \times P_{i\text{дпо}}$$

где:

$Q_{i\text{дпо}}$  – количество работников, направляемых на  $i$ -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i\text{дпо}}$  – цена обучения одного работника по  $i$ -му виду дополнительного профессионального образования.

#### VI. Затраты по ремонту и содержанию автомобильных дорог

107. Затраты на ремонт и содержание автомобильных дорог и дорожных сооружений, элементов обустройства автомобильных дорог определяются на основании сметного расчета стоимости, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами).

108. Затраты на диагностику, обследование и оценку технического состояния автомобильных дорог и искусственных сооружений; паспортизацию автомобильных дорог и искусственных сооружений; разработку проектов организации дорожного движения; разработку комплексных схем организации дорожного движения на автомобильные дороги

регионального или межмуниципального значения определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ.

109. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

110. Затраты на выполнение работ по авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом автомобильных дорог определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ и по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

### 1. Нормативы количества и цены принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

#### 1.1. Нормативы количества и цены принтеров

№ п/п	Формат, цветность печати	должности муниципальной службы Чарышского района Алтайского края, должности в казенных учреждениях Чарышского района Алтайского края		
		должности муниципальной службы категории «руководители», руководители казенных учреждений		иные муниципальные служащие, сотрудники казенных учреждений
		Глава Чарышского района, заместители Главы Администрации	Председатели комитетов Администрации и Чарышского района	

		Чарышского района		Алтайского края
1	A3 цветной	не более 1 ед. на 50 сотрудников, цена за 1 ед. не более 150 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет		
2	A4 цветной	не более 1 ед. на 30 сотрудников, цена за 1 ед. не более 70 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет		
3	A3 черно-белый	не более 1 ед. на 25 сотрудников, цена за 1 ед. не более 300 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет		
4	A4 черно-белый	не более 1 ед. на 15 сотрудников, цена за 1 ед. не более 20 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет	не более 1 ед. на 15 сотрудников, цена за 1 ед. не более 35 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет	

1.2. Нормативы количества и цены многофункциональных устройств для печати, копирования и сканирования

№ п/п	Формат, цветность печати	должности муниципальной службы Чарышского района Алтайского края, должности в казенных учреждениях Чарышского района Алтайского края			иные муниципальные служащие, сотрудники казенных учреждений
		должности муниципальной службы категории «руководители», руководители казенных учреждений			
		Глава Чарышского района, заместители Главы Администрации Чарышского района	Председатели комитетов Администрации и Чарышского района	руководитель казенного учреждения Чарышского района Алтайского края	
1	A3 черно-белый	не более 1 ед. на 25 сотрудников, цена за 1 ед. не более 60 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет			
2	A4 черно-белый	не более 1 ед. на 15 сотрудников, цена за 1 ед. не более 20 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет			

1.3. Нормативы количества и цены сканеров

№ п/п	Тип сканера	должности муниципальной службы Чарышского района Алтайского края, должности в казенных учреждениях Чарышского района Алтайского края		
		должности муниципальной службы категории «руководители», руководители казенных учреждений		иные муниципальные служащие, сотрудники

		Глава Чарышского района, заместители Главы Чарышского района	Председатели комитетов Администрации и Чарышского района	руководите ль казенного учреждения Чарышског о района Алтайского края	казенных учреждений
1	протяжной	не более 1 ед. на 1 сотрудника, цена за 1 ед. не более 20 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет			
2	протяжной	0			не более 1 ед. на 1 сотрудника, цена за 1 ед. не более 30 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет
3	планшетный	не более 1 ед. на 50 сотрудников, цена за 1 ед. не более 16 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет			

Приложение 2  
к нормативным затратам  
на обеспечение функций  
муниципальных органов  
Чарышского района  
Алтайского края,  
включая подведомственные  
казенные учреждения

2. Нормативы количества и цены рабочих станций

3.1. Нормативы количества и цены рабочих станций на основе моноблока

должности муниципальной службы Чарышского района Алтайского края, должности в казенных учреждениях Чарышского района Алтайского края			
должности муниципальной службы категории «руководители», руководители казенных учреждений			иные муниципальные служащие, сотрудники казенных учреждений
Глава Чарышского района, заместители Главы Чарышского района	Председатели комитетов Администрации Чарышского района	руководитель казенного учреждения Чарышского района Алтайского края	
не более 1 ед. на 1 сотрудника, цена за 1 ед. не более 70 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет		0	

3.2. Нормативы количества и цены рабочих станций на основе системного блока

должности муниципальной службы Чарышского района Алтайского края, должности в казенных учреждениях Чарышского района Алтайского края			
должности муниципальной службы категории «руководители», руководители казенных учреждений			иные муниципальные служащие, сотрудники казенных учреждений
Глава Чарышского района, заместители Главы Администрации Чарышского района	Председатели комитетов Администрации и Чарышского района	руководитель казенного учреждения Чарышского района Алтайского края	
не более 1 ед. на 1 сотрудника, цена за 1 ед. не более 50 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет			

3.3. Нормативы количества и цены рабочих станций на основе ноутбука

должности муниципальной службы Чарышского района Алтайского края, должности в казенных учреждениях Чарышского района Алтайского края			
должности муниципальной службы категории «руководители», руководители казенных учреждений			иные муниципальные служащие, сотрудники казенных учреждений
Глава Чарышского района, заместители Главы Администрации Чарышского района	Председатели комитетов Администрации Алтайского района	руководитель казенного учреждения Алтайского района Алтайского края	
не более 1 ед. на 1 сотрудника, цена за 1 ед. не более 70 000,00 рублей, срок эксплуатации 5 лет			0

Приложение 3  
к нормативным затратам на обеспечение  
функций Чарышского района  
Алтайского края и подведомственным  
ему казенным учреждениям

3. Нормативы количества и цены носителей информации

№ п/ п	Наименование	должности муниципальной службы Чарышского района Алтайского края, должности в казенных учреждениях Чарышского района Алтайского края			
		должности муниципальной службы категории «руководители», руководители казенных учреждений			иные муниципальные служащие, сотрудники казенных учреждений
		Глава Чарышского района, заместители Главы Администрации Чарышского района	Председатели комитетов Администрации Чарышского района	руководитель казенного учреждения Чарышского района Алтайского края	
1	Внешний жесткий диск (количество, цена)	не более 1 шт. не более 5000,00 рублей за 1 шт.	не более 1 шт. не более 7500,00 рублей за 1 шт.	не более 1 шт. не более 7500,00 рублей за 1 шт.	0
2	Флеш-карта	не более 2 шт. не более 1500,00 рублей за 1 шт.	не более 2 шт. не более 1500,00 рублей за 1 шт.	не более 2 шт. не более 1500,00 рублей за 1 шт.	не более 2 шт. не более 1500,00 рублей за 1 шт.

Приложение 4  
к нормативным затратам на  
обеспечение функций  
муниципальных органов  
Чарышского района  
Алтайского края,  
включая подведомственные  
казенные учреждения

4. Нормативы цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (все группы должностей)

№ п/п	Наименование	Формат, цветность печати	Количество	Цена за единицу в рублях, не более
1	Принтер	A3 цветной	7 комплектов (4 шт. картриджа в одном комплекте)	95000,00 за один комплект
		A4 цветной	2 комплектов (4 шт. картриджа в одном комплекте)	60000,00 за один комплект
		A4 черно-белый	15	14000,00
		A3 черно-белый	25	23000,00
2	Многофункциональное устройство	A3 черно-белый	25	10 000,00
		A4 черно-белый	15	8000,00

Приложение 7  
к нормативным затратам на обеспечение  
функций Чарышского района  
Алтайского края и подведомственным  
ему казенным учреждениям

7. Нормативы количества и цены мебели

№ п/ п	Наименование	должности муниципальной службы Чарышского района Алтайского края, должности в казенных учреждениях Чарышского района Алтайского края			
		должности муниципальной службы категории «руководители», руководители казенных учреждений			иные муниципальные служащие, сотрудники казенных учреждений
		Глава Чарышского района, заместители Главы Администрации Чарышского района	Председатели комитетов Администрации Чарышского района	руководитель казенного учреждения Чарышского района Алтайского края	
1	Мебель металлическая для офисов. Пояснение по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	не более 1 ед. на 1 сотрудника, срок эксплуатации 5 лет			
	предельная цена	не более 25000,00	не более 20000,00	не более 20000,00	не более 18000,00
2	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом	не более 1 ед. на 1 сотрудника, срок эксплуатации 5 лет			
	предельная цена	не более 20000,00	не более 15000,00	не более 15000,00	не более 15000,00

Приложение 8  
к нормативным затратам  
на обеспечение функций  
Чарышского района  
Алтайского края  
и подведомственным ему  
казенным учреждениям

8. Нормативы, количества и цены канцелярских принадлежностей на год

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Предельная цена за 1 единицу, в руб.	должности муниципальной службы Чарышского района Алтайского края, должности в казенных учреждениях Чарышского района Алтайского края			
				должности муниципальной службы категории «руководители», руководители казенных учреждений			иные муниципальные служащие, сотрудники казенных учреждений
				Глава Чарышского района, заместитель Главы Администрации Чарышского района	Председатели комитетов Администрации Чарышского района	руководитель казенного учреждения Чарышского района Алтайского края	
1	Антистеплер	шт.	не более 80,00	1	1	1	1
2	Бумага А4	пач.	не более 400,00	16,54	16,54	16,54	16,54
3	Бумага А3	пач.	не более 850,00	0,48	0,48	0,48	0,48
4	Бумага для факса (рулонная)	шт.	не более 200,00	на 8 факсов не более (360 рулонов)	на 8 факсов не более (360 рулонов)	на 8 факсов не более (360 рулонов)	0
5	Бумага для лазерной печати А4	пач.	не более 1350,00	1	1	1	1
6	Грифели для автомата	туба	не более 40,00	1	1	1	1

	чешского карандаш а						
7	Блок- кубик бумаги для заметок	шт.	не более 80,00	6	6	6	6
8	Блок бумаги с клеевым краем	шт.	не более 50,00	10	10	10	10
9	Блокнот А5	шт.	не более 75,00	4	4	4	0
10	Дырокол	шт.	не более 600,00	1	1	1	1
11	Ежедневн ик	шт.	не более 700,00	1	1	1	0
12	Зажим для бумаг 19 мм	наб.	не более 40,00	3	3	3	3
13	Зажим для бумаг 25 мм	наб.	не более 65,00	3	3	3	3
14	Зажим для бумаг 32 мм	наб.	не более 70,00	3	3	3	3
15	Зажим для бумаг 41 мм	наб.	не более 120,00	3	3	3	3
16	Зажим для бумаг 51 мм	наб.	не более 220,00	3	3	3	3
17	Калька А4	пач.	не более 1750,00	1	1	1	0
18	Карандаш черногра фитовый	шт.	не более 20,00	10	10	10	10
19	Карандаш автомати ческий	шт.	не более 100,00	1	1	1	1
20	Калькуля тор бухгалтер ский	шт.	не более 800,00	1	1	1	1
21	Клей (клей- карандаш	шт.	не более 60,00	12	12	12	12

	/силикатный/ ПВА)						
2 2	Клейкие закладки	наб.	не более 120,00	5	5	5	5
2 3	Клейкая лента до 19 мм	шт.	не более 50,00	2	2	2	2
2 4	Клейкая лента 50 мм	шт.	не более 80,00	2	2	2	2
2 5	Календарь настенный	шт.	не более 150,00	1	1	1	1
2 6	Календарь перекидной	шт.	не более 35,00	1	1	1	1
2 7	Кнопки силовые	упа к.	не более 69,00	1	1	1	1
2 8	Конверты немаркированные бумажные, пластиковые	шт.	не более 2,00; не более 25,00	4	4	4	4
2 9	Книга учета	шт.	не более 140,00	1	1	1	1
3 0	Корзина для бумаг	шт.	не более 125,00	1	1	1	1
3 1	Короб архивный до 20 см	шт.	не более 180,00	3	3	3	3
3 2	Средство корректирующее канцелярское	шт.	не более 25,00	2	2	2	2
3 3	Корректирующая лента	шт.	не более 85,00	6	6	6	6
3 4	Стирательная резинка	шт.	не более 40,00	6	6	6	6
3 5	Линейка	шт.	не более 50,00	2	2	2	2
3	Лоток для	шт.	не более	3	3	3	3

6	бумаг горизонт./ вертикал.		300,00				
3 7	Маркер перманен тный	шт.	не более 200,00	1	1	1	1
3 8	Маркеры текстовые делители	шт.	не более 30,00	4	4	4	4
3 9	Набор настольт ный канцелярс кий, офисный	шт.	не более 900,00	1	1	1	1
4 0	Ножницы	шт.	не более 100,00	1	1	1	1
4 1	Нож канцелярс кий	шт.	не более 110,00	2	2	2	2
4 2	Папка- регистрат ор с арочным механизм ом	шт.	не более 190,00	3	3	3	3
4 3	Папка пластиков ая с пружинн ым скоросши вателем	шт.	не более 140,00	4	4	4	4
4 4	Папка пластиков ая на кольцах	шт.	не более 80,00	1	1	1	1
4 5	Папка- скоросши ватель пластиков ая	шт.	не более 15,00	5	5	5	5
4 6	Папка- скоросши ватель «Дело», картон	шт.	не более 15,00	5	5	5	5
4	Папка на	шт.	не более	5	5	5	5

7	завязках, картон		15,00				
4 8	Папка на подпись	шт.	не более 500,00	1	1	1	0
4 9	Папка адресная	шт.	не более 150,00	3	3	3	0
5 0	Папка на резинке	шт.	не более 60,00	1	1	1	1
5 1	Папка пластиков ая с вкладыша ми	шт.	не более 100,00	2	2	2	0
5 2	Папка на кнопке или на молнии	шт.	не более 45,00	1	1	1	1
5 3	Папка- уголок	шт.	не более 10,00	5	5	5	5
5 4	Планинг датирова нный, настольт ный	шт.	не более 350,00	1	1	1	0
5 5	Подставк а для бумажног о блока	шт.	не более 120,00	1	1	1	1
5 6	Подставк а для календаря	шт.	не более 140,00	1	1	1	1
5 7	Подставк а- органайзе р	шт.	не более 400,00	1	1	1	1
5 8	Пружины пластиков ые для переплета	упа к.	не более 800,00	4	4	4	4
5 9	Ручка шарикова я	шт.	не более 65,00	10	10	10	10
6 0	Ручка гелиевая	шт.	не более 65,00	4	4	4	4
6 1	Скобы для степлера № 24/6	упа к.	не более 30,00	12	12	12	12

6 2	Скобы для степлера № 10	упа к.	не более 20,00	20	20	20	20
6 3	Скрепки до 33 мм	упа к.	не более 30,00	4	4	4	4
6 4	Скрепки канцелярс кие 50 мм	упа к.	не более 90,00	2	2	2	2
6 5	Степлер № 24/6	шт.	не более 300,00	2	2	2	2
6 6	Степлер № 10	шт.	не более 80,00	2	2	2	2
6 7	Стержень для шариково й ручки	шт.	не более 20,00	2	2	2	2
6 8	Точилка	шт.	не более 100,00	2	2	2	2
6 9	Файл- вкладыш перфорир ованный	шт.	не более 2,00	200	200	200	200
7 0	Шило	шт.	не более 115,00	1	1	1	0
7 1	Штемпел ьная краска	шт.	не более 130,00	5	5	5	5
7 2	Шпагат	баб ина	не более 260,00	1	1	1	1
7 3	Штемпел ьная подушка сменная	шт.	не более 180,00	12	12	12	0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2022

с. Чарышское

№ 495

О проведении районного творческого конкурса «Лучшая усадьба - 2022»

В целях организации активного культурно — массового отдыха жителей Чарышского района, популяризации массовой культуры и спорта, приобщения населения к истории, традициям и культуре района, а так же развития художественной самодеятельности среди населения района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Объявить районный творческий конкурс «Лучшая усадьба - 2022».
2. Утвердить Положение о проведении творческого конкурса «Лучшая усадьба - 2022» (Приложения №1).
3. Утвердить состав Оргкомитета по проведению творческого конкурса «Лучшая усадьба - 2022» (Приложения №2).
4. Утвердить форму заявки на участие в творческом конкурсе «Лучшая усадьба - 2022» (Приложения №3).
5. Органам Администраций района, главам Администраций сельсоветов (по согласованию), организациям, учреждениям и предприятиям района (по согласованию) рекомендовать оказать содействие Оргкомитету по подготовке и проведению творческого конкурса «Лучшая усадьба - 2022».
6. Подвести итоги творческого конкурса 15.08, чествование победителей провести на праздновании 90-летия Чарышского района.
7. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Животновод Алтай» и разместить на официальном интернет сайте муниципального образования Чарышского района Алтайского края.
8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации района Румянских Н.Ю.

Глава района

А.В. Ездин

**Сборник муниципальных правовых актов  
Чарышского района Алтайского края  
№ 176, июль 2022г.**

**Руководитель редакционной комиссии:** Сотникова З.Б.  
тираж 14 экз.

**Учредители:**

Администрация Чарышского района Алтайского края

Адрес редакции: 658170, с. Чарышское, Чарышского района  
Алтайского края, ул. Центральная, д.20

Подписано в печать 10.08.2022