**КАЯКСКИЙ ВЕСТНИК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 10** | Администрация Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области | **30. 07. 2024г.** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЯКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.07.2024 года с. Золотая Грива № 53

Об определении способа ведения реестра муниципального имущества Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области, порядка выдачи выписки из реестра муниципального имущества, утверждении формы уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества и формы решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 8, 28, 29 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н, администрация Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить способ ведения реестра муниципального имущества Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области на бумажных и электронных носителях (в случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях) с отражением реестрового номера муниципального имущества, который формируется и состоит из 10 знаков:

* 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

х х х х х х х х х х х х

* Знаки 1 - 5 обозначают порядковый номер объекта:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

00001ххххх

* Знак 6 разделяет порядковый номер от признака объекта учёта в разделе реестра.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

00001/ х х х х х х

* Знак 7 обозначает признак объекта учета в разделе реестра, (может иметь значение "1" - для объектов недвижимости, "2" - для движимого имущества и "3" муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества и товарищества и другие юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование)

1 2 3 4 5 67 8 9 10

00001/1ххх

* Знак 8 разделяет признак объекта учёта от признака, определяющего объект учета в подразделе основного раздела реестра.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

00001/1/хх

* Знак 9 - 10 обозначает признак, определяющий объект учета в подразделе основного раздела реестра:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

00001/1/01

**"1"** - **Для объектов недвижимости,**

1/0 1 порядковый номер объекта - земельного участка (части земельного участка)

1/0 2 порядковый номер объекта - здания, строения, сооружения

1/0 3 порядковый номер объекта - объекта незавершенного строительства

1/0 4 порядковый номер объекта - жилого помещения

1/0 5 порядковый номер объекта - нежилого помещения

1/0 6 порядковый номер объекта - тепловых сетей

1/0 7 порядковый номер объекта - сетей водопровода

1/0 8 порядковый номер объекта - сетей канализации

1/0 9 порядковый номер объекта - сетей электропередач

1/1 0 порядковый номер объекта - гидротехнических сооружений

1/1 1 порядковый номер объекта - прочих видов недвижимого имущества

"2"- **Движимое имущество**

2/0 1 порядковый номер объекта - автомототранспортного средства

2/02 порядковый номер объекта - самоходных машин

2/0 3 порядковый номер объекта – основных средств

2/0 4 порядковый номер объекта - акций, долей (вкладов) в уставном капитале

**"3"**- **Муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества и товарищества и другие юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование)**

3/ 0 1 порядковый номер объекта - муниципального унитарного предприятия

3 /0 2 порядковый номер объекта - муниципального учреждения

3 /0 3 порядковый номер объекта - хозяйственного общества и товарищества

3/ 0 4 порядковый номер объекта - иного юридического лица.

1. Установить, что Порядок выдачи выписки из реестра муниципального имущества Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области определяется Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества, утвержденным постановлением администрации Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области от 19.07.2024 №53.
2. Утвердить форму уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Каякский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.

Глава Каякского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области О.Н.Дурнева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Каякского сельсовета

Чулымского района

Новосибирской области

от 19.07.2024 № 53

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

**Уведомление**

**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

От\_\_\_\_ 20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от № о предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: .

Должность сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 2

к постановлению администрации

Каякского сельсовета

Чулымского района

Новосибирской области

от 19.07.2024 № 53

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

Контактные данные:

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_\_\_20 г. №

По результатам рассмотрения заявления от № о предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Сведения об электронной подписи

Должность сотрудника,

принявшего решение И.О. Фамилия

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЯКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.07. 2024 года с.Золотая Грива № 56

**Об утверждении Программы** **производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в администрации Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области**

В соответствии с положениями Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 10 июля 2001 г., Санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. № 40, администрация Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в администрации Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Каякский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области.

Глава Каякского сельсовета

Чулымского района Новосибирской области О.Н.Дурнева

# Приложение

к постановлению администрации

Каякского сельсовета

Чулымского района

Новосибирской области

от 29.07.2024 № 56

# Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в администрации Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области

1. Программа предусматривает выполнение мероприятий по обеспечению контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, а также за выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в администрации Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области (далее - Администрация).

1. Настоящая программа разработана в соответствии с положениями:

- [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12115118/32) от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,

- Санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 10 июля 2001 г.,

- Санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. № 40;

- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;

- СанПиН 2.1.6.1032-01 «Гигиенические требования к обеспечению качества атмосферного воздуха населенных мест», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 17 мая 2001 г;

- СанПиН 2.2.4.548-96. 2.2.4. «Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к микроклимату производственных помещенийСанитарные правила и нормы» (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 01.10.1996 N 21);

- СанПиН 2.1.4.1074-01. «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26.09.2001;

- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года;

- СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 28 мая 2003 года;

- СП 3.5.1378-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности»;

- СП 3.5.3.1129-02 «Санитарно-эпидемиологические требования к проведению дератизации»;

- СанПиН 3.5.2.1376-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к проведению дезинсекционных мероприятий против синантропных членистоногих».

3. Целью производственного контроля является обеспечение безопасности и (или) безвредности для человека и среды обитания вредного влияния объекта производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

4. Объектом производственного контроля является Администрация Каякского сельсовета Чулымского района Новосибирской области:

4.1. Юридический адрес: 632583 Новосибирская область Чулымский район с.Золотая Грива улица Центральная 16.

4.2. Фактический адрес: 632583 Новосибирская область Чулымский район с.Золотая Грива улица Центральная 16.

4.3. Телефон, факс: 8(38350) 43-338.

4.4. ОГРН: 102540582 973.

4.5. ИНН/КПП:5442101188/544201001.

4.6. ОКПО: 04199518.

4.7. Численность персонала: 6 человек, из них:

женщин - 5,

мужчин -1.

5. Список должностных лиц, на которых возложена функция по осуществлению производственного контроля:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф. И. О. сотрудника | Занимаемая должность | Возложена обязанность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Рак Н.А. | Специалист 1 категории | Контроль:  - параметров микроклимата во всех помещениях здания Администрации;  - гигиенических требований к питьевой воде системы водоснабжения, обеспечивающей здание Администрации питьевой водой; |
| 2 | Рак Н.А. | Специалист 1 категории | Контроль за:  - прохождением медицинского осмотров сотрудников администрации;  - проведением инструктажей (вводного, повторного, на рабочем месте);  - ведение журналов проведения инструктажей |
| 3 |  | Специалист категории | Ежедневный визуальный контроль за уровнем искусственной освещенности и за воздушно-тепловым режимом (бытовые термометры);  Контроль за состоянием системы отопления, системы электроснабжения в здании Администрации |
| 4 |  | Специалист категории | Контроль за:  - своевременным вывозом твердых бытовых отходов;  - санитарно-бытовым обеспечением в здании Администрации |

6. Предварительным и периодическим медицинским осмотрам, а также профессиональной гигиенической подготовке и аттестации подлежат следующие сотрудники:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Ф. И. О. сотрудника | Занимаемая должность |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

8. Перечень химических веществ, биологических, физических и иных факторов, а также объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания (контрольных критических точек), в отношении которых необходима организация лабораторных исследований и испытаний с указанием точек, в которых осуществляется отбор проб (проводятся лабораторные исследования и испытания), и периодичности отбора проб (проведения лабораторных исследований и испытаний):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень факторов | Точки, в которых осуществляется отбор проб (проводятся лабораторные исследования и испытания) | Периодичности отбора проб (проведения лабораторных исследований и испытаний) |
| *параметры микроклимата* | *все помещения здания администрации* | *1 раз в год* |
| *гигиенические требования к питьевой воде* | *система водоснабжения, обеспечивающей здание Администрации питьевой водой* | *2 раза в год* |
|  |  |  |

9. Мероприятия по осуществлению эффективного контроля соблюдения санитарных правил, гигиенических и санитарных норм:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Кратность проведения | Ответственное лицо |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Контроль параметров микроклимата во всех помещениях здания Администрации | 1 раз в год |  |
| 2 | Контроль гигиенических требований к питьевой воде системы водоснабжения, обеспечивающей здание Администрации питьевой водой | 2 раза в год |  |
| 3 | Контроль за уровнем искусственной освещенности и за воздушно-тепловым режимом (бытовые термометры) | Ежедневно |  |
| 4 | Контроль за состоянием системы отопления в здании Администрации | Осенне-зимний  период –  постоянно,  летний период  – по мере  необходимости |  |
| 5 | Контроль за состоянием системы электроснабжения в здании Администрации | Постоянно |  |
| 6 | Контроль за своевременным вывозом твердых бытовых отходов  - санитарно-бытовым обеспечением в здании Администрации | Постоянно |  |
| 7 | Контроль за санитарно-бытовым обеспечением в здании Администрации | Постоянно |  |

1. Перечень профилактических мероприятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Кратность проведения | Ответственное лицо |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте | 1 раз в год |  |
| 2 | Проведение СОУТ | 1 раз в 5 лет |  |
| 3 | Проведение периодических медицинских осмотров | 1 раз в год |  |
| 4 | Обеспечение работников Администрации  специальными средствами  индивидуальной защиты (смывающее средства) | Постоянно |  |
| 5 | Контроль за соблюдением безопасных условий труда | В течение всего года |  |

11. Перечень форм учета и отчетности:

1) Журналы инструктажей (вводного, повторного, на рабочем месте);

2) Списки работников, подлежащих ежегодным медицинским осмотрам (диспансеризации);

3) Договоры и акты приема выполненных работ по договорам (проведение лабораторных исследований, медицинских осмотров и др.);

4) Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

12. Перечень возможных аварийных ситуаций в Администрации:

- регистрация инфекционных заболеваний среди работников Администрации;

- авария в сетях горячего и холодного водоснабжения, канализации;

- отключение электроснабжения;

- получение нестандартных анализов при производственном контроле;

- непредвиденные ЧС, пожар, смерч, ураган, обвал, обрушение).