

Распространяется бесплатно.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**СБОРНИК  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО  
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Официальное издание**

№ 1 от 21 марта 2024 года

**с. Усть-Чарышская Пристань**

**СБОРНИК  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО  
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

№ 1 от 21 марта 2023 года

**Учредители:** Администрация Усть-Пристанского района Алтайского края и Усть-Пристанский районный совет депутатов.

**Редактор сборника:** Уварова О. С.

**Адрес издателя/учредителя:** 659580 (индекс), Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 12.

Тираж 15 экз.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

РАЗДЕЛ 1. Нормативно-правовые акты Администрации Усть-Пристанского района

РАЗДЕЛ 2. Нормативно-правовые акты сельсоветов Усть-Пристанского района

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2024  
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№ 4

Об утверждении муниципальной  
программы «Развитие образования  
в Усть-Пристанском районе» на 2024-2028 годы

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642, государственной программы «Развитие образования в Алтайском крае», утвержденной Постановлением Правительства Алтайского края от 13 декабря 2019 года № 494, руководствуясь постановлением Администрации Усть-Пристанского района от 24.02.2014 г. №78 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ», Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район

НОВАЯ:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие образования в Усть-Пристанском районе» на 2024-2028 годы (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Усть-Пристанского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Сапрыкина А.В.

Глава района

С.А. Шипулина



С.А. Шипулина

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
района от 16.01.2024 № 4

**ПАСПОРТ**  
**муниципальной программы**  
**«Развитие образования в Усть-Пристанском районе» на 2024 – 2028 годы**

<b>Ответственный исполнитель</b>	комитет по образованию Администрации Усть-Пристанского района
<b>Соисполнители</b>	комитет по финансам, налоговой и кредитной политике;
<b>Участники муниципальной программы</b>	комитет по образованию Администрации Усть-Пристанского района; муниципальные общеобразовательные учреждения Усть-Пристанского района; дошкольные образовательные учреждения Усть-Пристанского района; учреждения дополнительного образования Усть-Пристанского района
<b>Региональные проекты, реализуемые в рамках программы</b>	региональный проект «Современная школа»; региональный проект «Успех каждого ребенка»; региональный проект «Поддержка семей, имеющих детей»; региональный проект «Цифровая образовательная среда»; региональный проект «Учитель будущего»;
<b>Цели программы</b>	обеспечение высокого качества образования в Усть-Пристанском районе в соответствии с меняющимися запросами населения и перспективными задачами развития общества; создание в системе дошкольного, общего и дополнительного образования равных возможностей для современного качественного образования; создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации личности;
<b>Задачи программы</b>	развитие инфраструктуры учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования детей, обеспечивающих максимально равную доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования; модернизация образовательных программ в системах дошкольного, общего и дополнительного образования детей,

направленная на достижение современного качества учебных результатов и результатов социализации ;  
обеспечение высокого качества образования через формирование муниципальной системы оценки качества образования и информационной прозрачности системы образования ;  
создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации личности независимо от ее социального статуса;  
обеспечение условий для создания единой муниципальной системы выявления, развития и сопровождения одарённых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;  
совершенствование условий для развития процессов информатизации в муниципальной системе образования  
обновление состава и компетенций педагогических кадров для обеспечения высокого качества образования в соответствии с ФГОС, создание условий для расширения пространства профессионального развития педагогов;  
обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, содействие их семейному устройству и интеграции в общество;  
сохранение и укрепление здоровья учащихся общеобразовательных организаций за счёт увеличения охвата горячим питанием, повышения качества и безопасности питания;  
развитие системы психолого-педагогического сопровождения обучающихся образовательных учреждений.

**Целевые  
индикаторы и  
показатели  
программы**

доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет (отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования);  
доля обучающихся общеобразовательных организаций по новым федеральным государственным образовательным стандартам общего образования  
доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи 5-18 лет;  
доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет

бюджетных средств  
доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования  
доля руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, своевременно прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций;  
доля муниципальных образовательных организаций, использующих цифровые технологии в административно-управленческой деятельности (в том числе для учета контингента и движения обучающихся, формирования отчетности)  
удельный вес численности обучающихся, занимающихся в одну смену, в общей численности обучающихся в общеобразовательных организациях (всего);  
удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования;  
доля школьников, оздоровленных во время летних каникул в общем числе школьников  
удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей образовательных учреждений;  
доля молодых специалистов, которым оказывается материальная поддержка  
доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи, в общем количестве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

**Объёмы и источники финансирования программы по годам**

объем финансирования Программы составляет 3170,0 тыс. рублей, в том числе:  
2024 год – 720,5 тыс. рублей;  
2025 год – 1066 тыс. рублей;  
2026 год – 1126 тыс. рублей;  
2027 год – 1193 тыс. рублей;  
2028 год – 1263 тыс. рублей.  
за счет средств муниципального бюджета.  
Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению в соответствии с утвержденным бюджетом на очередной финансовый год и на плановый период.

**Ожидаемые результаты реализации**

обеспечение доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет (отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет,

## программы и

получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования) до 100%

увеличение до 77,5 % детей, охваченных программами дополнительного образования, в общей численности детей и молодёжи 5-18 лет

обеспечение 100% детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств

обеспечение доли руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, своевременно прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководящих и педагогических работников

общеобразовательных организаций на уровне 98,8 %;

увеличение доли муниципальных образовательных организаций, использующих цифровые технологии в административно-управленческой деятельности (в том числе для учета контингента и движения обучающихся, формирования отчетности), до 98 %;

увеличение до 75 % количества детей, вовлечённых в мероприятия по поддержке одарённых детей;

увеличение доли школьников, оздоровленных во время летних каникул в общем числе школьников до 80 %

увеличение до 15 % молодых специалистов в возрасте до 35 лет в общей численности педагогов образовательных учреждений;

увеличение до 100% доли молодых специалистов, которым оказывается материальная поддержка

увеличение доли детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи, в общем количестве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей до 90 %.

## **Раздел I. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы**

Программа является организационной основой государственной и муниципальной политики в сфере образования района.

Программа определяет цели, задачи, направления и предполагаемые результаты развития муниципальной системы образования Усть-Пристанского района на 2024-2028 годы. Она является основой для разработки и корректировки программ развития образовательных учреждений.

Обоснованием для разработки настоящей Программы является Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации, национальный проект «Образование», приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации. Реализация этих документов направлена на обеспечение гражданам общедоступного, качественного образования, повышение эффективности вкладываемых в развитие отрасли финансовых и материальных средств, переход на более активное участие общественности в разработке механизмов управления, адекватных задачам развития системы образования.

Особое внимание уделяется реализации национальных проектов, направленных на улучшение жизни граждан.

В 2024 году в Алтайском крае в рамках национального проекта «Образование» будет продолжена реализация 7 региональных проектов в сфере образования: «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Поддержка семей, имеющих детей», «Цифровая образовательная среда», «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Новые возможности для каждого». В продолжение содержательной части региональных проектов реализуется портфель «10 инициатив Губернатора для развития образования Алтайского края».

Настоящая Программа развития – программа устойчивого функционирования и развития муниципальной системы образования. Стратегический планово – координационный документ, основное назначение которого заключается в том, чтобы сформировать основные направления дальнейшего развития муниципальной системы образования и стратегию её перехода на новый уровень в соответствии с поставленными целями и задачами.

### **Дошкольное образование**

Предмет регулирования сферы дошкольного образования на 2024-2028 годы - создание материально-технических условий для модернизации муниципальной системы дошкольного образования и удовлетворения потребностей граждан в доступном и качественном дошкольном образовании.

Основная задача в обеспечении потребности семей в услугах дошкольного образования - развитие вариативных форм организации дошкольного образования, повышение доступности и качества предоставляемых услуг, стимулирование развития гибких форм предоставления услуг по уходу и присмотру за детьми и воспитанию детей в зависимости от их возраста.

В настоящее время система *дошкольного* образования Усть-Пристанского района представлена четырьмя группами дошкольного образования при школах, тремя детскими садами и одним филиалом детского сада, при двух школах функционируют группы кратковременного пребывания детей.

Все дошкольные учреждения имеют пищеблоки, обеспечены системами автоматической противопожарной сигнализацией, ограждением территории, необходимыми прогулочными площадками с теньевыми навесами. Однако, ни в одном дошкольном образовательном учреждении нет медицинского кабинета. Воспитанники обслуживаются сотрудниками ФАПов КГБУЗ Усть-Пристанская ЦРБ.

Во всех зданиях ДОО ежегодно проводится текущий, плановый ремонт, имеются дошкольные образовательные учреждения, которым требуется капитальный ремонт.

Благодаря участию МКОУ «Вяткинская СОШ» в федеральной программе «Модернизация школьных систем образования» в 2023 году после капитального ремонта школы было принято решение разместить группу дошкольного образования в здании школы, где были созданы все условия для реализации ФГОС дошкольного образования согласно Федеральному Закону "Об образовании в Российской Федерации" и СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СП 2.4.3648-20.

Дошкольным образованием в районе охвачено 220 детей (это в основном дети от 2 до 7 лет). Очередь в детские сады детей от 3 до 7 лет полностью ликвидирована. В последние годы растет потребность в предоставлении мест в дошкольных образовательных учреждениях детям от 1,5 до 3 лет, но и эту потребность за последние годы удается закрывать.

Зачисление в дошкольные учреждения осуществляется специалистом комитета по образованию с использованием региональной автоматизированной системы «Е-услуги. Образование» - электронной очереди.

Повышение качества дошкольного образования находится в прямой зависимости от роста профессионального уровня педагогических кадров.

Уровень образования педагогов дошкольных учреждений постепенно растет: на начало 2024 года высшее педагогическое образование имеют 7 чел, средне-специальное педагогическое образование имеют 21 педагог, 2 педагога проходят обучение по специальности с целью получения среднего специального образования.

Также уровень образования педагогов повышается не только путем прохождения курсов повышения квалификации, но и обучением педагогов в высших учебных заведениях с целью перехода со средней ступени образования на высшую.

Все детские сады и дошкольные группы полностью перешли на новую Федеральную образовательную программу дошкольного образования, целью которой является разностороннее развитие ребенка в период дошкольного возраста с учетом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно-нравственных ценностей, а также исторических и национально-культурных традиций Российской Федерации.

Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации" закрепляет дошкольное образование в качестве отдельного уровня общего образования.

Вся деятельность системы дошкольного образования района должна обеспечить каждому дошкольнику тот уровень развития, который позволил бы ему быть

успешным при обучении в начальной школе и на последующих ступенях обучения. Таким образом, дошкольное образование сегодня – это не только присмотр и уход за детьми, но главное – подготовка к обучению в школе.

С этой целью на базе детских садов создаются необходимые условия для реализации ФГОС дошкольного образования, повышается уровень профессионализма педагогов через курсы повышения квалификации, участие в окружных конференциях и семинарах, районных методических объединениях, районных и краевых конкурсах. Таким образом, каждый год педагоги дошкольного образования Усть-Пристанского района становятся лауреатами и номинантами краевого конкурса «Воспитатель года», выступают на методических объединениях, посвященных актуальным темам «Федеральная образовательная программа в вопросах и ответах», «Программа воспитания как структурный компонент образовательной программы ДОУ», «Игровые технологии в образовательном пространстве ДОУ», «Равивающая предметно-пространственная среда как фактор формирования основ финансовой грамотности», «Проектная деятельность – как средство нравственно-патриотического воспитания дошкольников».

Однако, приток в сферу дошкольного образования молодых специалистов явно недостаточен по причинам низкого социального престижа профессии, высоких нагрузок, слабой защищенности работников дошкольной сферы, невысокого уровня оплаты труда.

## **Общее образование**

На конец 2023 года система общего образования района включает в себя 8 общеобразовательных учреждений - юридических лиц с 6 филиалами, среди них средних общеобразовательных школ - 9, основных общеобразовательных школ – 5.

В районе функционируют 2 школьных образовательных округа (Усть-Пристанский и Елбанский).

На протяжении нескольких лет количество учащихся в общеобразовательных учреждениях района остаётся примерно на одном уровне. В 2022 году в общеобразовательных организациях обучалось 1102 учащихся, на конец 2023 года – 1047. Все дети в возрасте от 7 до 18 лет охвачены услугами общего образования. С 1 сентября 2022 во всех классах всех школ успешно продолжена реализация обновлённого федерального государственного образовательного стандарта начального, основного общего и среднего общего образования (ФГОС НОО, ООО и СОО). В школах Усть-Пристанского района реализуется федеральный государственный образовательный стандарт образования для детей с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью.

Одной из важнейших задач учреждений образования является предоставление равных возможностей для получения образования детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья. В общеобразовательных учреждениях района на конец 2023 года обучается 112 таких детей: 89 обучающихся с ОВЗ, 19 – инвалиды с ОВЗ и 4 детей-инвалидов; из них 24 – по индивидуальному

учебному плану на дому и 88 – инклюзивно. Два ребёнка-инвалида с ОВЗ получают образование в форме семейного образования, для прохождения промежуточной аттестации они закреплены за общеобразовательными учреждениями, в которых получают и всю необходимую помощь в организации учебного процесса (консультирование, разработка образовательных программ, психолого-педагогическое сопровождение). Все обучающиеся с ОВЗ и дети-инвалиды в 2022-2023 учебном году успешно освоили образовательные программы и были переведены в следующий класс или прошли итоговую аттестацию: 18 выпускников с ОВЗ получили аттестаты и свидетельства после окончания 9 классов.

В 2023 году в районе была продолжена работа ТПМПК, прошедшим обследование обучающимся была определена адаптированная образовательная программа, рекомендованы форма и режим получения образования и государственной итоговой аттестации.

Во всех образовательных организациях общего образования работают школьные психолого-педагогические консилиумы. Педагогами района разработаны коррекционные программы психолого - педагогического сопровождения. Для родителей (законных представителей) проводятся консультации, индивидуальные беседы по вопросам обучения и воспитания данной категории детей. Все педагоги, работающие в начальной школе, прошли курсы повышения квалификации по обучению детей-инвалидов и детей с ОВЗ, согласно ФГОС НОО ОВЗ.

Внешняя оценка качества образования в районе осуществляется за счет проведения Всероссийских проверочных работ, государственной аттестации выпускников 9-х классов в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена и единого государственного экзамена (ЕГЭ).

Из года в год наши выпускники показывают стабильно хорошие результаты ЕГЭ, получают аттестаты с отличием и медали «За успехи в учении», однако результаты ОГЭ оставляют желать лучшего. По – прежнему, неуспевающими становятся в основном те обучающиеся, которые нуждались в адаптированных образовательных программах.

Анализ итоговой аттестации выпускников школ Усть-Пристанского района за последние годы показывает, что качество образования остаётся стабильным, но тенденции к росту не наблюдается. Следовательно, основными задачами в системе общего образования являются задачи по обеспечению качественной подготовки выпускников 9 и 11 классов к ГИА, обеспечение качества внутриучрежденческого и учредительного контроля качества образования, а также обеспечение условий для реализации ФГОС начального и основного общего образования, ФГОС начального общего образования для детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

В целях обеспечения комфортного пребывания детей в образовательных учреждениях два учреждения образования стали участниками федеральной программы «Модернизация школьных систем образования– МКОУ «Вяткинская СОШ» и МКОУ «Елбанская СОШ» - освоено более 50 млн. рублей , в том числе более 1,5 млн. рублей районный бюджет .

Целью программы было проведение капитального ремонта зданий общеобразовательных учреждений, оснащения их современным оборудованием и материалами для организации учебного процесса, реализация ряда инфраструктурных

мероприятий. Также программа была направлена на повышение квалификации персонала, участвующего в образовательном процессе.

Одним из важных мероприятий, предусмотренных программой было оснащение школ средствами обучения. Целью данной задачи является предоставление образовательным учреждениям оборудования и материалов, соответствующих современным условиям обучения.

Все кабинеты школ пополнились новой мебелью: школьными партами и стульями, шкафами для учебных пособий, компьютерными столами и креслами, тумбами под оргтехнику. Заменены все информационные стенды, приобретено оборудование для учебных кабинетов физики, химии, биологии, технологии, спортивные залы оснащены инвентарем.

Обновилась компьютерная техника: школ приобрели современные ноутбуки с подключением к высокоскоростному интернету, МФУ, цветные принтеры, мультимедийные проекторы установлены в каждом кабинете, актовом зале, интерактивная панель с мобильной стойкой.

В актовые залы школ приобретены новые занавесы (с рельсовой системой на пульте управления), большие экраны, мультимедийные проекторы, микрофонные комплекты, в которые входят беспроводные вокальные микрофоны. Пищевые блоки пополнились новым оборудованием начиная от вытяжки и заканчивая кухонной и столовой посудой, производственными стеллажами.

Все здания учреждений общего образования оснащены автоматической пожарной сигнализацией, во всех образовательных учреждениях имеется «кнопка тревожной сигнализации». В двух учреждениях образования (МКОУ «Вяткинская СОШ» и МКОУ «Елбанская СОШ») установлена система речевого оповещения при угрозе террористического акта. В пяти школах и одном дошкольном учреждении установлены внутренние и наружные камеры видеонаблюдения. Удельный вес числа организаций, имеющих систему видеонаблюдения, в общем числе общеобразовательных организаций составляет 35,0%.

В рамках проекта «Модернизация систем общего образования» в школах созданы центры детских инициатив, в которых осуществляется деятельность РДШ и юнармейского отряда, а также деятельность школьного спортивного клуба, детского самоуправления, волонтерского движения, внеурочной занятости и реализация плана мероприятий в рамках программы воспитания. Для центров определено отдельное помещение, где осуществляется организация и проведение мероприятий патриотической, духовно-нравственной, культурной направленности. Всё это позволило создать комфортную и современную образовательную среду.

Проект модернизации предусматривали создание безопасной среды. Согласно этому пункту были проведены мероприятия по обеспечению антитеррористической защиты: осуществлены монтаж уличного освещения; монтаж системы речевого оповещения и замена ограждения территории школы.

В рамках реализации программы педагогические коллективы школ получили возможность получения дополнительного профессионального образования и повышения квалификации на базе Алтайского института развития образования имени А.М. Топорова, повысили квалификацию по теме «Школа Минпросвещения России: новые возможности для повышения качества образования».

Однако, на сегодняшний день изношенность зданий образовательных учреждений «Нижегусихинская СОШ», «Троицкая ООШ», трудового комплекса МКОУ «Елбанская СОШ», в которых требуется капитальный ремонт крыш, окон, отмостков и др. остается актуальной.

В целях улучшения организации горячего питания в течение последних трех лет за счет средств краевого бюджета в общеобразовательных учреждениях района, где это было нужно заменены электрические плиты и холодильники, приобретены вытяжки, пароконвектоматы и многое другое.

Все 15 общеобразовательных учреждений района подключены к сети Интернет, имеют свои электронные почтовые адреса и сайты, работают в АИС «Сетевой город. Образование», 100% учреждений образования перешли на электронные журналы.

### **Воспитание и дополнительное образование детей. Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.**

В образовательных организациях района происходит обновление содержания воспитательной работы путём внедрения новых технологий, форм и методов воспитательной деятельности.

В настоящее время ведущая роль в воспитании отведена классным руководителям. И с 1 сентября 2022 года мы все учреждения образования стали участниками масштабного проекта Минпросвещения России – внедрили цикл внеурочных занятий «Разговор о важном».

Во всех школах района учебная неделя начинается с классного часа «Разговор о важном», посвященного самым различным темам, волнующим современных ребят. Центральными темами «Разговоров о важном» стали патриотизм и гражданское воспитание, историческое просвещение, нравственность, экология, развитие ценностного отношения школьников к своей родине – России, населяющим ее людям, ее уникальной истории, богатой природе и великой культуре.

Нововведением стало использование **государственной символики России**, изучение истории государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании школьников. С 1 сентября 2023 года каждая неделя в школах начинается с поднятия флага и исполнения гимна РФ.

Патриотическое воспитание подрастающего поколения всегда являлось одной из важнейших задач современной школы, ведь детство и юность – самая благодатная пора для привития священного чувства любви к Родине.

Работа по патриотическому воспитанию должна проводиться комплексно. Это возможно лишь на основе неразрывной связи процесса обучения с внеклассной и внешкольной работой, на основе комплексного объединения воспитательных влияний школы, семьи, ученических организаций, общественности.

С целью совершенствования государственной политики в области воспитания подрастающего поколения 6 июля 2022 года Государственная Дума РФ приняла закон О Российском движении детей и молодежи «Движение первых».

Российское движение детей и молодёжи «Движение первых» — это единое движение, в котором множество возможностей для самореализации каждого ребёнка, молодого человека, для воплощения своих самых смелых идей и инициатив в жизнь!

Движение объединяет все важные ценности достойной жизни, любви к своей Родине, доброты и справедливости, умение мечтать, создавать и трудиться вместе, помогать друг другу, уважать и дружить со всеми народами России, сохранять историческую память, служить Отечеству, создавать и поддерживать крепкую семью. И чтобы стать частью этой большой Команды, нужно только одно – это собственное желание!

Согласно закону в образовательных организациях создаются первичные отделения Движения.

В прошедшем 2022 году начали делать первые шаги по организации деятельности школьных спортивных клубов, театров. Целью ШСК является укрепление здоровья, вовлечение обучающихся в систематические занятия физической культурой и спортом, пропаганда здорового образа жизни, их гражданское и патриотическое воспитание, выявление талантливых детей.

И к концу 2023 года в каждой школе создан и действует школьный спортивный клуб.

Также к 2024 г. в каждой российской школе должен появиться свой театр. Задача не простая, ведь создание школьного театра в каждой школе — это подготовка кадров, и оснащение, и включенность в образовательные процессы и изменение отношения к этой работе с детьми со стороны коллег, родителей и администрации. Школа должна и может серьезней относиться к этому явлению. А это не только работа школьной театральной студии, но и использование театрализации в самых разных сферах жизни и работы школы.

Это развивает фантазию, воображение у детей. А еще театр — это масса положительных эмоций, вдохновение и эмоциональная наполненность.

Школами подготовлены проекты программы внеурочной деятельности и зарегистрированы в Реестре школьных театров.

Продолжается работа по созданию и функционированию Юных инспекторов движения, Дружин юных пожарных, Юнармии.

Министерство просвещения уделяет большое внимание развитию проекта «Проектория». «Проектория» – самый масштабный профориентационный проект, проводимый при поддержке Министерства просвещения Российской Федерации. Его основная цель – познакомить учеников 8–11-х классов с перспективными профессиями, а также достижениями отечественной науки и экономики.

Это дистанционный проект, направленный на профориентацию школьников. Дистанционный формат профориентационных уроков позволяет расширить кругозор каждого ребенка.

Главное преимущество уроков заключается в том, что перед детьми выступают увлеченные своим делом профессионалы, которые могут всерьез заинтересовать детей. Поэтому внимание к таким урокам постоянно растет.

Вместе с тем мы выделяем следующие задачи, которые являются актуальными для системы воспитания района

- раннее выявление и поддержка одаренных детей
- увеличение количества школ-участниц «Движения первых»
- создание условий для развития поддержки общественных инициатив и проектов, в том числе в сфере добровольчества (волонтерства)

Дополнительное образование оказывает решающее влияние на формирование мировоззрения и ценностей человека. Именно система современного дополнительного образования, несмотря на термин «дополнительное», становится основным институтом социализации детей и подростков, сферой реализации личностных образовательных потребностей каждого ребенка.

Согласно статистическим данным дополнительным образованием в МКУ ДО «Дом детского творчества», охвачены 125 детей от 3 до 18 лет. Это учреждение дополнительного образования детей, которое реализует программы по четырем основным направленностям: техническое, художественное, естественнонаучное, социально-гуманитарное и физкультурно-спортивное.

Обучающиеся систематически участвуют в конкурсах и выставках. В целях выявления и поддержки талантливой и творческой молодежи в изобразительной и декоративно-прикладной деятельности и фототворчестве, создания благоприятной среды для ее реализации и самоутверждения. Ежегодно на базе МКУДО «Дом детского творчества» проводился районный конкурс изобразительного и декоративно-прикладного искусства «За волшебной дверью творчества».

Традиционно обучающиеся художественной направленности принимают участие в краевом конкурсе выставке «Сибиряда», «Рождественская звезда».

В рамках летней оздоровительной кампании на базе МКУДО «Дом детского творчества» в летний период работала профильная смена.

Все педагоги дополнительного образования имеют профессиональное образование. Своевременно проходят курсы повышения квалификации.

В МКУДО «Дом детского творчества», по-прежнему является муниципальным опорным центром по реализации персонифицированного дополнительного образования, в течение 2023 года работа по учету детей через навигатор была продолжена, процент учета детей через навигатор составил 49,3 %.

Важной задачей является увеличение охвата дополнительным образованием детей при общеобразовательных организациях, включенных в реализацию таких проектов как «Успех каждого ребенка», «Точка роста».

Вместе с тем в настоящее время требуют решения следующие проблемы дополнительного образования в районе:

- несоответствие материально-технической базы учреждений дополнительного образования современным требованиям, которое ограничивает возможности использования ресурсов при реализации программ внеурочной деятельности;
- увеличение охвата детей подросткового возраста, детей с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением;
- увеличение охвата детей дополнительным образованием (в том числе по программам технической направленности)

### **Летний отдых, оздоровление и занятость**

Работа учреждений образования направлена не только на получение детьми достойного образования и воспитания, но и организацию их летнего отдыха, оздоровления и занятости.

Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в Усть-Пристанском районе осуществляется на базе лагерей с дневным пребыванием детей, краевых

загородных лагерях, многопрофильной смене «Международная летняя детская деревня «Алтай».

Дневные оздоровительные лагеря и профильные смены проводятся как на базе школ, так и Дома детского творчества. Охват летним отдыхом из года в год растет и приближается к 80 %, более 50 % отдыхающих в лагерях – дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Кроме того в летний период учащиеся заняты в работах на пришкольных участках, на временные работы ежегодно трудоустраиваются более 50 несовершеннолетних. Процент занятых и трудоустроенных школьников от числа учащихся 8 – 10 классов составляет более 75.

## **Кадры**

Одним из ключевых направлений работы в рамках национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» выступает развитие кадрового потенциала школьного образования, необходимое для достижения качества образования, соответствующего требованиям инновационной экономики. Залогом построения образования, позволяющего нам с уверенностью смотреть в будущее, должно стать формирование в общественном сознании позитивного отношения к профессии педагога.

От уровня профессионализма педагогических кадров напрямую зависит качество работы любого образовательного учреждения. Именно поэтому к образовательному уровню педагогических и руководящих работников предъявляются самые высокие требования. Непрерывное педагогическое образование можно рассматривать как процесс формирования и удовлетворения профессионально – познавательных и духовных потребностей педагога, его общих и специальных способностей.

Самая главная проблема на сегодняшний день – это привлечение молодых специалистов.

За последние три года в школы района не прибыло ни одного педагога. Проблема закрытия вакансий решается за счет педагогов - пенсионеров, которые по мере возможности «поддерживают» систему образования района. Осуществляется также подвоз педагогов из школы в школу.

На конец 2023 года в учреждениях образования района 213 педагогов, из них 175 осуществляют свою деятельность в общеобразовательных учреждениях, 33 - в дошкольных учреждениях и 5 педагогов в учреждениях дополнительного образования. Педагогов до 35 лет - 12,2 % (26 чел). Педагогов старше 55 лет – 32,8% (70 чел.).

С целью стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной подготовленности, повышения эффективности и качества педагогического труда, учёта требований ФГОС к новым кадровым условиям реализации образовательных программ, обеспечения дифференциации уровня оплаты труда педагоги района ежегодно проходят аттестацию.

Первую и высшую квалификационные категории по состоянию на 31.12.2023 г. имеют 80 % педагогических.

Непрерывное образование педагогов в первую очередь осуществляется через прохождение курсов повышения квалификации (100%), профессиональной переподготовки, самообразование педагога, участие педагогов в профессиональных конкурсах.

С целью развития профессиональной компетентности педагогов в районе созданы и функционируют муниципальные методические объединения учителей начальных классов; русского языка и литературы, математики, истории, иностранного языка, биологии, географии, химии, физики, информатики, технологии, ИЗО, музыки, МХК, физической культуры, создано методическое объединение молодых педагогов. На ММО педагоги обсуждают актуальных проблемы развития образования и выявляют наиболее эффективные пути их решения. Руководители ММО систематически оказывают консультационную помощь педагогам по вопросам организации учебного процесса, составляют задания для проведения школьных олимпиад, проводят обучающие семинары, анализируют открытые уроки. Все руководители являются экспертами при прохождении аттестации педагогов.

С целью выявления и поддержки творчески работающих педагогов, повышения престижа учительского труда, распространения педагогического опыта лучших учителей в районе проводятся профессиональные конкурсы «Учитель года», «Педагогический дебют», «Воспитать человека», «Воспитатель года» и другие конкурсы по тематике года.

В целях государственной социальной поддержки педагогических работников ежегодно выделяются средства из краевого бюджета на приобретение не менее 3-х путёвок в оздоровительные учреждения края.

Для привлечения и закрепления молодых специалистов в образовательных учреждениях района выпускникам ВУЗов и ССУЗов, приступившим к работе после окончания учебы в малокомплектные школы осуществляются следующие меры социальной поддержки:

- выплата краевых (300 тыс. выпускникам ВУЗов и 200 тыс. выпускникам ССУЗов)
- выплата муниципальных подъемных учителям (25 тыс.,- 30 тыс.- диплом с отличием);
- выплата муниципальных подъемных педагогам дошкольного образования (10 тыс., диплом с отличием -15 тыс.);
- частичная оплата аренды жилья;
- доплата к окладу в первый год работы в размере 30 %, второй – 20%, третий – 10%;
- выплата компенсации за коммунальные услуги.

В целях методической поддержки молодых педагогов в школах функционируют наставничество, шефство, различные программы по работе с молодыми педагогами. Все молодые педагоги района являются членами Ассоциации молодых педагогов Алтайского края, принимают участие в её работе, работе молодых педагогов Алейского образовательного округа и др.

В мае 2022 года в районе разработана система наставничества. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в

педагогической профессии. Положение о системе наставничества разработаны во всех образовательных организациях района.

Вместе с тем, анализ кадрового состава системы общего образования района позволяет выделить ряд проблем развития кадрового потенциала отрасли:

наблюдается нехватка кадров в образовательных учреждениях района, а именно молодых специалистов, учителей иностранного языка, математики, физики, информатики.

## **Раздел II.**

### **Приоритетные направления реализации муниципальной программы**

В стратегической перспективе приоритетами развития образования определены повышение удовлетворённости населения качеством дошкольного, общего, дополнительного образования, формирование образованного и социализированного поколения жителей Усть-Пристанского района.

Стратегическими векторами реализации муниципальной программы являются:

- обеспечение права на качественное и доступное дошкольное, общее образование для всех обучающихся посредством создания правовых, экономических и организационных условий;
- содействие повышению социальной активности и включенности молодежи в процессы социально-экономического развития Усть-Пристанского района, закреплению молодых кадров в образовательных учреждениях района;
- формирование точек роста в системе образования посредством поддержки лидеров образования, позиционирования лучших образовательных практик и достижений на муниципальном, региональном, всероссийском, международном уровнях.

Ведущей задачей перспективного развития системы образования Усть-Пристанского района является достижение значимых социальных эффектов, функционирование муниципальной системы образования как механизма эффективного развития человеческого потенциала края и социально - экономической сферы района.

Для каждого уровня образования определены ключевые задачи и направления развития. Общим направлением деятельности является совершенствование структуры и сети образовательных учреждений.

По результатам анализа актуального состояния и тенденций развития системы образования Усть-Пристанского района приоритетами муниципальной политики на данном этапе являются:

- обеспечение 100% доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет;
- обеспечение доступности дошкольного образования для детей раннего возраста - от 2 месяцев до 3 лет;
- внедрение и реализация федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования во всех учреждениях, реализующих программы дошкольного образования;
- повышение качества общего образования, включая достижение эффективных результатов, создание современных условий, высококвалифицированное и достаточное кадровое обеспечение, оптимизация организационно -экономических механизмов управления;

- обеспечение условий обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечение равного доступа обучающихся к качественным образовательным услугам;
- реализация целостной программы взаимосвязанных изменений системы педагогического образования, повышения квалификации работающих педагогов, процедур оценки квалификации и аттестации педагогов, условий оплаты труда, базирующихся на содержании и требованиях профессионального стандарта педагога;
- развитие сетевых моделей реализации программ дополнительного образования образовательными учреждениями общего и дополнительного образования, учреждениями культуры и спорта;
- развитие служб психолого-педагогического сопровождения обучающихся, направленного на сохранение психического и психологического здоровья детей и молодежи, оказание оперативной помощи в выходе из кризисных состояний
- целенаправленная профориентационная работа среди школьников и расширение практики целевого набора (обучения), сопровождения студентов «целевиков», обеспечения им своевременных мер поддержки;
- совершенствование системы управления организацией школьного питания.
- продолжение модернизации инфраструктуры общеобразовательных организаций, направленной на обеспечение современных условий обучения, в том числе через участие в приоритетных федеральных и ведомственных проектах
- целенаправленная работа по реализации приоритетов государственной политики в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, укрепление кадрового потенциала органов опеки и попечительства, повышение их профессиональных компетенций.

### **Конечные результаты реализации муниципальной программы**

Эффективность реализации программы характеризуется следующими показателями:

- увеличение доли детей в возрасте от 2 мес. до 3 лет, охваченных дошкольным образованием в общей численности детей от 2 мес. до 3 лет до 32%
- увеличение доли детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием в общей численности детей от 3 до 7 лет до 100%
- увеличение доли дошкольников в ДООУ, отвечающих современным требованиям к условиям воспитательно-образовательного процесса, в общем числе дошкольников до 75%
- увеличение доли обучающихся в условиях, соответствующих современным требованиям в общей численности обучающихся до 95%
- увеличение доли детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодёжи 5-18 лет до 77%
- увеличение доли детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств до 100%

- обеспечение доли детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования обеспечение не менее 10%

-увеличение до 75% количества детей, вовлечённых в мероприятия по поддержке одарённых детей;

-увеличение до 80% доли школьников, оздоровленных во время летних каникул в общем числе школьников

- увеличение числа молодых педагогов до 25% от общей численности педагогических работников;

-увеличение до 100% доли молодых специалистов, которым оказывается материальная поддержка

-обеспечение доли руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, своевременно прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций -100 %

- увеличение доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи, в общем количестве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей до 90%

**Таблица 1**

**Сведения об индикаторах муниципальной программы  
и их значениях**

№ п/п	Наименование индикатора	Един ица изме рени я	Значение индикатора по годам				
			2024	2025	2026	2027	2028
1	доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет (отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования);	%	98	98,5	99	100	100

2	доля обучающихся общеобразовательных организаций по новым федеральным государственным образовательным стандартам общего образования	%	100	100	100	100	100
3	Доля детей ,охваченных программами дополнительного образования, в общей численности детей и молодежи 5-18 лет	%	50	60	65	70	77
	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования	%	0	10	12	14	15
4	удельный вес численности обучающихся, занимающихся в одну смену, в общей численности обучающихся в общеобразовательных организациях (всего);	%	100	100	100	100	100
6	доля детей, вовлечённых в мероприятия по поддержке одарённых детей	%	<b>66,5</b>	<b>68,5</b>	<b>70,2</b>	<b>72,5</b>	<b>75,0</b>
7	доля школьников, оздоровленных во время летних каникул в общем числе школьников	%	75	75,5	76	78,5	80
8	доля руководящих и педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, своевременно прошедших повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций	%	100	100	100	100	100
10	доля молодых педагогов в общей численности педагогических работников	%	12,2	15	20	23	25
11	доля детей-сирот и детей,	%	85	86	88	89	90

	оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи, в общем количестве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей						
--	---	--	--	--	--	--	--

Муниципальная программа «Развитие образования в Усть-Пристанском районе на 2024-2028 г. реализуется в период с 2024 по 2028 год.

### **Раздел III. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы**

Программа состоит из основных мероприятий, которые отражают актуальные и перспективные направления в сфере образования Усть-Пристанского района.

Основные мероприятия подпрограммы содержат меры по формированию и финансовому обеспечению муниципальных заданий и управлению сетью образовательных учреждений района

В Программе определены основные направления развития образования в Усть-Пристанском районе, в рамках которых будут проведены отдельные мероприятия:

- обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях;
- выявление и поддержка детской одаренности;
- развитие образовательной сети, обеспечивающее равный доступ населения к услугам дошкольного, общего и дополнительного образования детей
- модернизация материально-технической базы дошкольных, общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей,
- создание условий для обеспечения безопасности пребывания детей в образовательных организациях
- комплексная поддержка молодых специалистов системы образования с целью их привлечения и закрепления в сельских школах
- формирование и развитие муниципальной системы оценки качества образования в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО.
- создание условий для летнего отдыха и оздоровления учащихся

Перечень основных мероприятий Программы представлен в таблице 2 к Программе.

Таблица 2

**Перечень мероприятий муниципальной программы  
«Развитие образования в Усть-Пристанском районе» на 2024-2028 годы»**

1	Цель, задача мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. руб						Источники финансирования
				2024	2025	2026	2027	2028	всего	
<b>1. Удовлетворение потребностей граждан в доступном и качественном дошкольном образовании</b>										
1.	Обновление материально-технической базы дошкольных образовательных организаций	2024-2028	Комитет по образованию	15	30	30	50	50	<b>175</b>	Местный бюджет
2	Обеспечение безопасности антитеррористической защищенности, пожарной и безопасности дошкольных образовательных учреждений, прозвонка электрооборудования, обслуживания охранной сигнализации	2024-2028	Комитет по образованию	20	50	75	90	100	<b>335</b>	
<b>2. Создание для населения равных возможностей получения современного качественного образования, условий для развития одаренности и позитивной социализации детей</b>										
1	Обновление материально-технической базы общеобразовательных	2024-2028	Комитет по образованию	20	45	65	75	90	295	Районный бюджет

	учреждений									
2	Обновление материально-технической базы учреждений дополнительного образования	2024-2028	Комитет по образованию	15	30	45	55	<b>75</b>	220	Районный бюджет
3	Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	2024-2028	Комитет по образованию	10	10	10	10	10	<b>50</b>	Районный бюджет
4	Осуществление мер по противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности учреждений общего образования, прозвонка электрооборудования, обслуживания охранной сигнализации, обслуживание системы спутниковой навигации Глонасс, установка систем видеонаблюдения	2024-2028	Комитет по образованию	90	180	180	180	200	<b>830</b>	Районный бюджет
	Организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов, направленных на поддержку одарённых детей	2024-2028	Комитет по образованию	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	Районный бюджет
	Организация и проведение внеурочных мероприятий, новогодних праздников, оснащение атрибутикой, символикой, уставной формой одежды детско-юношеских	2024-2028	Комитет по образованию, образовательные учреждения	80	100	100	100	<b>100</b>	<b>480</b>	Районный бюджет

	объединений (юнармия, волонтеры, Движение первых и др.)									
<b>3. Совершенствование и развитие кадрового потенциала</b>										
1	Повышение квалификации педагогических и руководящих работников	2024-2028	Комитет по образованию	11,5	15	15	15	<b>20</b>	<b>66,5</b>	Районный бюджет
2	Проведение районных конкурсов среди педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных школ, учреждений дополнительного образования детей	2024-2028	Комитет по образованию	10	10	10	10	10	<b>50</b>	Районный бюджет
4	Единовременные выплаты педагогическим работникам, получившим высшее педагогическое образование, впервые приступившим к работе в малокомплектных общеобразовательных учреждениях района	2024-2028	Комитет по образованию	25	50	50	50	50	<b>225</b>	Районный бюджет
5	Оплата аренды жилья молодым специалистам	2024-2028	Комитет по образованию	18	18	18	18	18	<b>90</b>	Районный бюджет
6	Оплата стипендии студентам, обучающимся по целевым направлениям в педагогических ВУЗах	2024-2028	Комитет по образованию	96	108	108	120	120	<b>552</b>	Районный бюджет
7	Заккрытие вакансий через подвоз педагогических работников в	2024-2028	Комитет по образованию	20	20	20	20	20	<b>100</b>	Районный бюджет

	малокомплектные ОУ									
<b>4. Организация летнего отдыха и оздоровления детей.</b>										
1	Софинансирование стоимости путевок для детей, родители которых работают в бюджетной сфере в загородных лагерях	2024-2028	Комитет по образованию	15	15	15	15	15	<b>75</b>	Районный бюджет Внебюджетные источники
2	Софинансирование стоимости путевок в ДОЛы	2024-2028	Комитет по образованию	200	300	300	300	300	<b>1400</b>	Районный бюджет Внебюджетные источники
3	Организация трудоустройства детей в летний период	2024-2028	Комитет по образованию, образовательные учреждения	80	80	80	80	80	<b>400</b>	Районный бюджет
	<b>Всего по программе:</b>			<b>720,5</b>	<b>1066</b>	<b>1126</b>	<b>1193</b>	<b>1263</b>	<b>5368,5</b>	

#### Раздел IV. Общий объем финансовых средств

Финансирование Программы осуществляется за счет

- федерального бюджета - в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;
- краевого бюджета - в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период
- муниципального бюджета и внебюджетных источников.

Общий объем финансирования Программы составляет 3170 тыс. рублей, из них:

- 2024 год – 720,5 тыс. рублей;
- 2025 год – 1066 тыс. рублей;
- 2026 год – 1126 тыс. рублей;
- 2027 год – 1193 тыс. рублей;
- 2028 год – 1263 тыс. рублей.

Объем финансирования Программы подлежит ежегодному уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

В случае экономии средств муниципального бюджета при реализации одного из мероприятий Программы допускается перераспределение данных средств на осуществление иных программных мероприятий в рамках объемов финансирования, утвержденных в бюджете на соответствующий год и на плановый период.

Сводные финансовые затраты по направлениям Программы представлены в таблице 3.

Таблица 3

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. руб.					
	2024	2025	2026	2027	2028	всего
<b>Всего финансовых затрат</b>	<b>720,5</b>	<b>1066</b>	<b>1126</b>	<b>1193</b>	<b>1263</b>	<b>5368,5</b>
в том числе						
из районного бюджета	<b>720,5</b>	<b>1066</b>	<b>1126</b>	<b>1193</b>	<b>1263</b>	<b>5368,5</b>
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0
<b>Прочие расходы</b>	0	0	0	0	0	0
в том числе	0	0	0	0	0	0
из районного бюджета	0	0	0	0	0	0
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0	0	0	0	0	0

## **Раздел V. Анализ рисков реализации муниципальной программы и меры управления рисками реализации муниципальной программы**

К возможным рискам реализации Программы относятся:

- нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов, влияющих на мероприятия Программы;
- организационные и управленческие риски - недостаточная проработка вопросов, решаемых в рамках Программы, недостаточная подготовка управленческого потенциала, неадекватность системы мониторинга реализации Программы, отставание от сроков реализации мероприятий.

Устранение (минимизация) рисков связано с качеством планирования реализации Программы, обеспечением мониторинга ее реализации и оперативного внесения необходимых изменений.

Организационные и управленческие риски. Ошибочная организационная схема и слабый управленческий потенциал могут приводить к неэффективному управлению процессом реализации программы, несогласованности действий основного исполнителя и участников Программы, низкому качеству реализации программных мероприятий на муниципальном уровне и уровне образовательных организаций.

Устранение риска возможно за счет создания единого координационного органа по реализации Программы и обеспечения постоянного и оперативного мониторинга реализации Программы, а также за счет корректировки Программы на основе анализа данных мониторинга. Важным средством снижения риска является проведение аттестации и переподготовка управленческих кадров системы образования, а также опережающая разработка инструментов мониторинга до начала реализации Программы.

Важно также демонстрировать достижения реализации Программы, обеспечивать привлечение общественности к обсуждению целей, задач и механизмов развития образования, а также публично освещать ход и результаты реализации Программы.

## **Раздел VI. Методика оценки эффективности муниципальной программы**

Оценка эффективности Программы осуществляется согласно приложению 2 к постановлению Администрации Усть-Пристанского района от 24.02.2014 г. № 78 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ».

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2019

№ 27

с. Усть-Чарыпская Пристань

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с главой 4 Жилищного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район, Администрация Усть-Пристанского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению;

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Усть-Пристанского района № 398 от 03.12.2019 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Шипулина

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 15 от 2024г. с. Усть-Чарышская Пристань

№ 15.

О внесении изменений в постановление №448 от 15.12.2022года «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории Усть-Пристанского района Алтайского края»

В соответствии с частью 5 ст. 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в таблицу 1 «Допустимые тарифы на коммунальные услуги, подлежащие компенсации гражданам в соответствии с п.1.6 настоящего Положения, за исключением реализации твердого топлива в целях печного отопления».
2. Внести изменения в таблицу 2 «Допустимые цены на твердое топливо в целях печного отопления».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А.Шипулина

## Приложение 2

Тарифы на коммунальные услуги,  
обеспечивающие соблюдение предельного индекса изменения размера  
платы граждан  
за коммунальные услуги

Тарифы на коммунальные услуги, обеспечивающие в расчетном месяце соблюдение предельного индекса изменения размера платы граждан за коммунальные услуги (далее – «Допустимый тариф» для коммунальных услуг, «Допустимая цена» - для твердого топлива) применяются при расчете размера компенсации за коммунальные услуги «С» согласно п. 3.3.1 и 3.3.2 настоящего Положения)

Таблица 1.

Допустимые тарифы на коммунальные услуги,  
подлежащие компенсации гражданам в соответствии с п. 1.6  
настоящего Положения,  
за исключением реализации твердого топлива в целях печного  
отопления.

№ i	Вид коммунальной услуги i	Наименование поставщика коммунальных услуг; наименование сельсовета	$T_{\text{доп}_i}$ Расчетный период: 01.12.2022 – 30.06.2024	$T_{\text{доп}_i}$ Расчетный период: с 01.07.2024	Ед. изм. $T_{\text{доп}_i}$
1	Отопление	МУП «ТВС»; Нижнегусихинский сельсовет	3132,72	3577,57	руб./Гкал
1	Отопление	МУП «ТВС»; Усть-Пристанский сельсовет	3132,72	3577,57	руб./Гкал

Таблица 2.

Допустимые цены на твердое топливо в целях печного отопления.

№	Вид твердого топлива в целях печного отопления	$T_{\text{доп}_\text{тп}}$ Расчетный период: 01.12.2022 – 30.06.2024	$T_{\text{доп}_\text{тп}}$ Расчетный период: с 01.07.2024	Ед. изм. $T_{\text{доп}_\text{тп}}$
1	Уголь рядовой	3735,44	4265,87	руб./т
2	Уголь сортовой	4609,77	5264,36	руб./т
3	Уголь концентрат	5034,28	5749,15	руб./т
4	Дрова	1447,14	1652,63	руб./м <sup>3</sup>

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2014

№ 30

с. Усть-Чарышская Пристань

« Об утверждении программы проведения противоаварийной тренировки на объектах теплоснабжения на территории Усть-Пристанского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №190-ФЗ « О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013г. №103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», в целях обеспечения контроля за подготовкой объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осеннее - зимний период и координации деятельности предприятий, организаций и учреждений по вопросам организации устойчивого функционирования жилищно – коммунального комплекса на территории Усть-Пристанского района, руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить программу проведения противоаварийной тренировки на объектах теплоснабжения на территории Усть-Пристанского района Алтайского края ( Приложение №1)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Шипулина

2024.08.02

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02 » 02 2024г.

№ 38

с. Усть-Чарышская Пристань

« Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на объектах электро-, водо-, и теплоснабжения с применением электронного моделирования аварийных ситуаций на территории муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2022 N 1014 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок», приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 13.12.2000 № 285 «Об утверждении Типовой инструкции по технической эксплуатации тепловых сетей систем коммунального теплоснабжения», постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на объектах электро-, водо- и теплоснабжения с применением электронного моделирования аварийных ситуаций на территории муниципального образования Алтайский район Алтайского края (Приложение 1).

2. Утвердить порядок мониторинга состояния системы теплоснабжения муниципального образования Алтайский район Алтайского края (Приложение 2).

3. Рекомендовать руководителям организаций жилищно-коммунального комплекса и социально-значимых объектов Усть-Пристанского района при локализации и ликвидации аварийных и нештатных ситуаций в области жилищно-коммунального комплекса, а также в практической деятельности, руководствоваться утвержденным Планом.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края.

5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации района №259 от 27.08.2018г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Шипулина

**План действий  
по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения при  
взаимодействии тепло-, электро-  
и водоснабжающих организаций, расположенных на территории МО Усть-  
Пристанский район с применением электронного моделирования аварийных  
ситуаций**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. План действия по ликвидации последствий аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии и служб жилищно-коммунального хозяйства (далее - План) разработан в целях координации деятельности администрации МО Усть-Пристанский район, ресурсоснабжающих организаций, при решении вопросов, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения МО Усть-Пристанский район.

1.2. Настоящий План обязателен для выполнения исполнителями и потребителями коммунальных услуг, тепло- и ресурсоснабжающими организациями, строительно-монтажными, ремонтными и наладочными организациями, выполняющими строительство, монтаж, наладку и ремонт объектов жилищно-коммунального хозяйства МО Усть-Пристанский район.

1.3. Основной задачей администрации МО Усть-Пристанский район, организаций жилищно-коммунального и топливно- энергетического хозяйства является обеспечение устойчивого тепло-, водо-, электроснабжения потребителей, поддержание необходимых параметров энергоносителей и обеспечение нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения и платежной дисциплины энергопотребления.

1.4. Ответственность за предоставление коммунальных услуг, взаимодействие диспетчерских служб, организаций жилищно-коммунального комплекса, ресурсоснабжающих организаций и администрации МО Усть-Пристанский район определяется в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим федеральным и краевым законодательством. Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей и теплоснабжающей организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте, прилагаемом к договору разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

1.6. Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечивать:

- своевременное и качественное техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, а также разработку и выполнение, согласно договору на пользование тепловой энергией, графиков ограничения и отключения теплопотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения;

- допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

1.7. При возникновении неисправностей и аварий на тепловых сетях, вызванных технологическим нарушением на инженерных сооружениях и коммуникациях, срок устранения которых превышает на отопление 12 часов, руководство по локализации и ликвидации аварий возлагается на администрацию муниципального образования.

1.8. Финансирование расходов на проведение непредвиденных аварийно-восстановительных работ и пополнение аварийного запаса материальных ресурсов для устранения аварий и последствий стихийных бедствий на объектах жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в установленном порядке в пределах средств, предусмотренных в бюджете администрации МО Усть-Пристанский район, организаций жилищно-коммунального комплекса на очередной финансовый год.

1.9. Работы по устранению технологических нарушений на инженерных сетях, связанные с нарушением благоустройства территории, производятся ресурсоснабжающими организациями по согласованию с администрацией МО Усть-Пристанский район.

Восстановление асфальтового покрытия, газонов и зеленых насаждений на уличных проездах, газонов на внутриквартальных и дворовых территориях после выполнения аварийных и ремонтных работ на инженерных сетях производятся за счет владельцев инженерных сетей, на которых произошла авария или возник дефект.

1.10. Собственники земельных участков, по которым проходят инженерные коммуникации, обязаны:

- осуществлять контроль за содержанием охранных зон инженерных сетей, в том числе за своевременной очисткой от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы, а также обеспечивать круглосуточный доступ для обслуживания и ремонта инженерных коммуникаций;

- не допускать в пределах охранных зон инженерных сетей и сооружений возведения несанкционированных построек, складирования материалов, устройства свалок, посадки деревьев, кустарников и т.п.;

- обеспечивать, по требованию владельца инженерных коммуникаций, снос несанкционированных построек и посаженных в охранных зонах деревьев и кустарников;

- принимать меры, в соответствии с действующим законодательством, к лицам, допустившим устройство в охранной зоне инженерных коммуникаций постоянных или временных предприятий торговли, парковки транспорта, рекламных щитов и т. д.;

- компенсировать затраты, связанные с восстановлением или переносом из охранной зоны инженерных коммуникаций построек и сооружений, а также с задержкой начала производства аварийных или плановых работ из-за наличия несанкционированных сооружений.

1.11. Собственники земельных участков, организации, ответственные за содержание территории, на которой находятся инженерные коммуникации, эксплуатирующая организация, сотрудники органов внутренних дел при обнаружении технологических нарушений (вытекание горячей воды или выход пара из надземных трубопроводов тепловых сетей, образование провалов и т.п.) обязаны:

- принять меры по ограждению опасной зоны и предотвращению доступа посторонних лиц в зону технологического нарушения до прибытия аварийных служб;

- незамедлительно информировать о всех происшествиях, связанных с повреждением объектов теплоснабжения администрацию МО Усть-Пристанский район.

1.12. Владелец или арендатор встроенных нежилых помещений (подвалов, чердаков, мансард и др.), в которых расположены инженерные сооружения системы теплоснабжения или сооружения, по которым проходят инженерные коммуникации, при использовании этих помещений под склады или другие объекты, обязан обеспечить беспрепятственный доступ представителей исполнителя коммунальных услуг и (или) специализированных организаций, обслуживающих внутридомовые системы, для их осмотра, ремонта или технического обслуживания.

1.13. Работы по оборудованию встроенных нежилых помещений, по которым проходят инженерные коммуникации, выполняются по техническим условиям исполнителя коммунальных услуг, согласованным с ресурсоснабжающими организациями.

**Потребители тепла** по надежности теплоснабжения делятся на три категории:

- к **первой категории** относятся потребители, для которых должна быть обеспечена бесперебойная подача тепловой энергии, среди них следующие объекты жилищно-коммунального сектора: больницы; родильные дома; детские дошкольные учреждения;

- ко **второй категории** - потребители (жилые и общественные здания), у которых допускается снижение температуры в помещениях на период ликвидации аварий до 12 °С;
- к **третьей категории** - потребители, у которых допускается снижение температуры в отапливаемых помещениях на период ликвидации аварий до 3°С.

**Источники теплоснабжения** по надежности отпуска тепла потребителям делятся на две категории:

- к **первой категории** относятся котельные, являющиеся единственным источником тепла системы теплоснабжения и обеспечивающие потребителей первой категории, не имеющих индивидуальных резервных источников тепла;
- ко **второй категории** - остальные источники тепла.

## **Раздел 2. Цели и задачи плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций**

2.1. Целями плана являются:

- повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования объектов социальной сферы;
- мобилизация усилий по ликвидации технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения;
- снижение до приемлемого уровня технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения;
- минимизация последствий возникновения технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения.

2.2. Задачами плана являются:

- приведение в готовность оперативных штабов по ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения, концентрация необходимых сил и средств;
- организация работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций;
- обеспечение работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций материально-техническими ресурсами;
- обеспечение устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения населения, социальной и культурной сферы в ходе возникновения и ликвидации аварийной ситуации.

## **Раздел 3. Этапы организации работ по ликвидации аварий**

3.1 Первый этап - принятие экстренных мер по локализации и ликвидации последствий аварий и передача информации (оповещение) через Единую дежурно-диспетчерскую службу (далее - ЕДДС) руководителям администрации Усть-Пристанского района Алтайского края, взаимодействующим структурам и органам повседневного управления силами и средствами, привлекаемых к ликвидации аварийных ситуаций.

Второй этап - принятие решения о вводе режима аварийной ситуации и оперативное планирование действий.

Третий этап - организация проведения мероприятий по ликвидации аварий и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения.

3.2. Координацию работ по ликвидации аварии на муниципальном уровне осуществляет Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края (далее Комиссия), на объектовом уровне - руководитель организации, осуществляющей эксплуатацию объекта.

3.3. Первый этап:

3.3.1. При возникновении аварийных ситуаций, старший по должности из числа оперативно-дежурного персонала обязан:

- составить общую картину характера, места, размеров технологического нарушения;
- отключить и убедиться в отключении поврежденного оборудования, трубопровода и

- организовать предотвращение развития технологического нарушения;
- принять меры к обеспечению безопасности персонала, находящегося в опасной зоне;
- немедленно организовать первую помощь пострадавшим и при необходимости их доставку в медицинские учреждения;
- сообщить о произошедшем нарушении в ЕДДС;
- сохранить до начала расследования обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к продолжению аварии, а в случае невозможности ее сохранения, зафиксировать сложившуюся обстановку (сделать фотографии).

3.3.2. Самостоятельные действия обслуживающего оперативного персонала не должны противоречить требованиям действующих инструкций с обеспечением.

- сохранности жизни людей;
- сохранности оборудования;
- своевременного восстановления нормального режима работы системы теплоснабжения.

#### 3.4. Второй этап:

3.4.1. Проводится уточнение характера и масштабов аварийной ситуации, сложившейся обстановки и прогнозирование ее развития.

3.4.2. Разрабатывается план-график проведения работ и решение о вводе режима аварийной ситуации.

Решение о введении режима ограничения или отключения подачи теплоносителя потребителям при аварии принимается руководителем соответствующей теплоснабжающей организации.

3.4.3. Определяется достаточность привлекаемых к ликвидации аварии сил и средств.

3.4.4. По мере необходимости привлекаются остальные имеющиеся силы и средства.

3.4.5. Все сообщения, получаемые в процессе функционирования тепло-, водо-, электроснабжающих организаций, исполнителей коммунальных услуг, потребителей тепловой энергии фиксируются в соответствующих журналах с отметкой времени получения информации и фамилии лиц, передавших (получивших) сообщения.

3.4.6. Общую координацию действий указанных выше лиц, осуществляет оперативный дежурный ЕДДС. Обо всех аварийных ситуациях на котельных и сетях оперативный дежурный ЕДДС извещает главу района (или назначенное им должностное лицо).

#### 3.5. Третий этап:

3.5.1. Проводятся мероприятия по ликвидации аварии и организации первоочередного жизнеобеспечения населения;

3.5.2. После ликвидации аварийной ситуации готовится решение об отмене режима аварийной ситуации.

3.6. О сложившейся обстановке администрация Усть-Пристанского района Алтайского края информирует население через средства массовой информации, а также посредством размещения информации на официальном сайте администрации Усть-Пристанского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 3.7. Риски возникновения аварий, масштабы и последствия:

Вид аварии	Причина аварии	Масштаб аварии и последствия	Уровень реагирования
Остановка котельной	Прекращение подачи электроэнергии	Прекращение циркуляции воды в системе отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и жилых домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	локальный
Остановка котельной	Прекращение подачи топлива	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и жилых домах	локальный
Порыв тепловых сетей	Предельный износ, гидродинамические удары	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и жилых домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	локальный
Порыв сетей водоснабжения	Предельный износ, повреждение на трассе	Прекращение циркуляции в системе водо- и теплоснабжения	локальный

3.8. Расчеты допустимого времени устранения технологических нарушений:  
- на объектах теплоснабжения:

	Наименование технологического нарушения	Время на устранение	Ожидаемая температура в жилых помещениях при температуре наружного воздуха, С			
			0	-10	-20	более -20
1.	Отключение отопления	2 часа	18	18	15	15
2.	Отключение отопления	4 часа	18	15	15	15
3.	Отключение отопления	6 часов	15	15	15	10
4.	Отключение отопления	8 часов	15	15	10	10

В целях предотвращения полного разрушения систем (части систем) отопления при отрицательных температурах наружного воздуха, с учетом особенности конструкций зданий и систем теплоснабжения определить, что в случае прекращения циркуляции теплоносителя (воды) в системе отопления и снижения температуры теплоносителя (воды) до +5° С отдельных зданий и участков сети теплоснабжения при условии невозможности срочного восстановления циркуляции и повышения температуры теплоносителя (воды), Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Алтайского района принимается решение об опорожнении системы (части системы) отопления.

- на объектах водоснабжения:

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Диаметр труб, мм	Время устранения, ч., при глубине заложения труб, м.
			ДО 2
1	Отключение водоснабжения	до 150	8

- на объектах электроснабжения:

№	Наименование технологического нарушения	Время устранения
1.	Отключение электроснабжения	2 часа

**Раздел 4. Порядок ограничения, прекращения подачи тепловой энергии при возникновении (угрозы возникновения) аварийных ситуаций в системе теплоснабжения**

В случае возникновения (угрозы возникновения) аварийных ситуаций в системе теплоснабжения для недопущения длительного и глубокого нарушения температурных и гидравлических режимов систем теплоснабжения, санитарно-гигиенических требований к качеству теплоносителя допускается полное и (или) частичное ограничение режима потребления (далее - аварийное ограничение), в том числе без согласования с потребителем при необходимости принятия неотложных мер.

В таком случае аварийное ограничение вводится при условии невозможности предотвращения указанных обстоятельств путем использования резервов тепловой мощности.

Аварийные ограничения осуществляются в соответствии с графиками аварийного ограничения.

Необходимость введения аварийных ограничений может возникнуть в следующих случаях:

- понижение температуры наружного воздуха ниже расчетных значений более чем на 10 градусов на срок более 3 суток;
- возникновение недостатка топлива на источниках тепловой энергии;
- возникновение недостатка тепловой мощности вследствие аварийной остановки или выхода из строя основного теплогенерирующего оборудования источников тепловой энергии (паровых и водогрейных котлов, водонагревателей и другого оборудования), требующего восстановления более 6 часов в отопительный период;
- нарушение или угроза нарушения гидравлического режима тепловой сети по причине сокращения расхода подпиточной воды из-за неисправности оборудования в схеме подпитки, а также прекращение подачи воды на источник тепловой энергии от системы водоснабжения;
- нарушение гидравлического режима тепловой сети по причине аварийного прекращения электропитания сетевых и подпиточных насосов на источнике тепловой энергии и подкачивающих насосов на тепловой сети;
- повреждения тепловой сети, требующие полного или частичного отключения магистральных и распределительных трубопроводов, по которым отсутствует резервирование.

#### Раздел 5. Регламент действия ЕДДС при возникновении аварийных ситуаций

Дежурный, получив информацию об аварийной ситуации, на основании анализа полученных данных о технологическом нарушении (аварии), принимает меры по приведению в готовность и направлению к месту аварии сил и средств аварийно-диспетчерской службы для обеспечения работ по ликвидации аварии. При необходимости принимает меры по организации спасательных работ и эвакуации людей, определяет (уточняет) порядок взаимодействия и обмена информацией между теплоснабжающими предприятиями. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий по ликвидации аварийных ситуаций с последующим с последующим восстановлением подачи тепла потребителям.

**Регламент действий дежурного ЕДДС администрации муниципального образования Усть-Пристанский район при получении информации об аварии на системах теплоснабжения:**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
<b>1. Уточнить информацию у теплоснабжающей организации:</b>			
1.1.	- время и дату происшествия	Немедленно	Дежурно-диспетчерская служба Администрации района
1.2.	- место происшествия (адрес)		
1.3.	- тип и диаметр трубопроводной системы		
	- определение объема последствий аварийной ситуации (количество)		
			Дежурный ЕДДС ДДС ТСО

	<p>жилых домов, котельных, ЦТП, учреждений социальной сферы и т.д.);</p> <p>-определение состава сил и средств, задействованных на ликвидации аварии</p>		
<b>2. Доложить об аварии на системах теплоснабжения МО Усть-Пристанский район</b>			
2.1.	Руководителю МО Усть-Пристанский район	Немедленно	Дежурный ЕДДС
2.2.	Организовать оповещение ТСО и заместителя главы района(место сбора – актовый зал Администрации МО Усть-Пристанский район)	В рабочее время «Ч»+20 мин	
2.3.		в нерабочее время «Ч» +1 час 30 мин	
	Доложить результаты оповещения Руководителю МО Усть-Пристанский район		
<b>3. По указанию Руководителя МО Усть-Пристанский район</b>			
3.1.	<p>Организовать сбор и обобщение информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о ходе развития аварии и проведения работ по ее ликвидации;</li> <li>- об усилении состава сил и средств, привлекаемых для ликвидации аварии;</li> <li>- о проверке готовности к работе автономных источников электроснабжения ;</li> <li>- о состоянии котельных, тепловых сетей, систем энергоснабжения, о наличии резервного топлива;</li> </ul>	<p>Через каждые 2 часа в течение всего периода ликвидации аварии</p> <p>«Ч» + 2 часа</p> <p>Последующие сутки</p>	<p>Дежурный ЕДДС,</p> <p>ДДС ТСО</p>
<b>4. При завершении работ по ликвидации аварии</b>			
4.1.	Оповестить о завершении работ по ликвидации аварии	Немедленно	Дежурный ЕДДС,

4.2.	Проконтролировать подачу теплоносителя потребителям		Дежурный ЕДДС, Диспетчер УК, ЖСК
4.3.	Доложить о ликвидации аварии, приведению привлекаемых сил и средств в исходное состояние главе МО Усть-Пристанский район	По завершении работ	Дежурный ЕДДС,

**Порядок  
мониторинга состояния  
системы теплоснабжения МО Усть-Пристанский район**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и устанавливает порядок проведения мониторинга состояния системы теплоснабжения МО Усть-Пристанский район.

**1. Общие положения**

Целями создания и функционирования системы мониторинга теплоснабжения являются повышение надежности и безопасности систем теплоснабжения, снижение затрат на проведение аварийно-восстановительных работ посредством реализации мероприятий по предупреждению, предотвращению, выявлению и ликвидации аварийных ситуаций.

Порядок определяет взаимодействие органа местного самоуправления, теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии при создании и функционировании системы мониторинга системы теплоснабжения.

Настоящий порядок обязателен для выполнения исполнителями и потребителями жилищно-коммунальных услуг.

**2. Основные понятия**

В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

**«мониторинг состояния системы теплоснабжения»** – это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния тепловых сетей и объектов теплоснабжения (далее - мониторинг);

**«потребитель»** - гражданин, использующий коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

**«управляющая организация»** - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом;

**«коммунальные услуги»** - деятельность исполнителя по оказанию услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению и отоплению, обеспечивающая комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях;

**«ресурсоснабжающая организация»** - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов;

**«коммунальные ресурсы»** - горячая вода, холодная вода, тепловая энергия, электрическая энергия, используемые для предоставления коммунальных услуг;

**«система теплоснабжения»** — совокупность объединенных общим производственным процессом источников тепла и (или) тепловых сетей города (района), населенного пункта эксплуатируемых теплоснабжающей организацией жилищно-коммунального хозяйства, получившей соответствующие специальные разрешения (лицензии) в установленном порядке;

**«тепловая сеть»** — совокупность устройств, предназначенных для передачи и распределения тепловой энергии потребителям;

**«тепловой пункт»** — совокупность устройств, предназначенных для присоединения к тепловым сетям систем отопления, вентиляции, кондиционирования воздуха, горячего водоснабжения и технологических теплоиспользующих установок промышленных и сельскохозяйственных предприятий, жилых и общественных зданий (индивидуальные — для присоединения систем теплоснабжения одного здания или его части; центральные — то же, двух зданий или более);

**«техническое обслуживание»** — комплекс операций или операция по поддержанию работоспособности или исправности изделия (установки) при использовании его(ее) по назначению, хранении или транспортировке;

**«текущий ремонт»** — ремонт, выполняемый для поддержания технических и экономических характеристик объекта в заданных пределах с заменой и(или) восстановлением отдельных быстроизнашивающихся составных частей и деталей;

**«капитальный ремонт»** — ремонт, выполняемый для восстановления технических и экономических характеристик объекта до значений, близких к проектным, с заменой или восстановлением любых составных частей;

**«технологические нарушения»** - нарушения в работе системы теплоснабжения и работе эксплуатирующих организаций в зависимости от характера и тяжести последствий (воздействие на персонал; отклонение параметров энергоносителя; экологическое воздействие; объем повреждения оборудования; другие факторы снижения надежности) подразделяются на **инцидент и аварию**;

**«инцидент»** - отказ или повреждение оборудования и(или) сетей, отклонение от установленных режимов, нарушение федеральных законов, нормативно-правовых актов и технических документов, устанавливающих правила ведения работ на производственном объекте, включая:

- **технологический отказ** - вынужденное отключение или ограничение работоспособности оборудования, приведшее к нарушению процесса производства и(или) передачи тепловой энергии потребителям, если они не содержат признаков аварии;

- **функциональный отказ** - неисправности оборудования (в том числе резервного и вспомогательного), не повлиявшее на технологический процесс производства и(или) передачи тепловой энергии, а также неправильное действие защит и автоматики, ошибочные действия персонала, если они не привели к ограничению потребителей и снижению качества отпускаемой энергии.

**«авария на объектах теплоснабжения»** — отказ элементов систем, сетей и источников теплоснабжения, повлекший прекращение подачи тепловой энергии потребителям и абонентам на отопление не более 12 часов и горячее водоснабжение на период более 36 часов;

**«неисправность»** — другие нарушения в работе системы теплоснабжения, при которых не выполняется хотя бы одно из требований, определенных технологическим процессом.

### 3. Основные задачи Мониторинга

3.1. Основными задачами мониторинга состояния системы теплоснабжения является:

- сбор, обработка и анализ данных о состоянии объектов теплоснабжения, статистических данных об авариях и неисправностях, возникающих на системах теплоснабжения и проводимых на них ремонтных работ;

- оптимизация процесса составления планов проведения ремонтных работ на теплосетях;

- эффективное планирование выделения финансовых средств на содержание и проведение ремонтных работ на тепловых сетях.

3.2. Система мониторинга включает в себя:

- сбор данных;
- хранение, обработку и представление данных;
- анализ и выдачу информации для принятия решения.

#### 3.2.1. Сбор данных.

Система сбора данных мониторинга за состоянием тепловых сетей объединяет в себе все существующие методы наблюдения за тепловыми сетями на территории муниципального образования.

В систему сбора данных вносятся данные по проведенным ремонтам и сведения, накапливаемые эксплуатационным персоналом.

Собирается следующая информация:

- база данных технологического оборудования прокладок тепловых сетей;
- расположение смежных коммуникаций в 5-ти метровой зоне вдоль прокладки теплосети, схема дренажных и канализационных сетей;
- исполнительная документация в электронном виде;
- данные о грунтах в зоне прокладки теплосети (грунтовые воды, суффозионные группы).

3.2.2. Сбор данных организуется администрацией МО Усть-Пристанский район на бумажных и электронных носителях и аккумулируется для разработки схемы теплоснабжения МО Усть-Пристанский район.

#### 3.2.3. Анализ и выдача информации для принятия решения.

Система анализа и выдачи информации в тепловых сетях направлена на решение задачи оптимизации планов ремонта на основе выбора из сетей, имеющих повреждения, самых ненадежных, исходя из заданного объема финансирования.

Основным источником информации для статистической обработки данных являются результаты опрессовки в ремонтный период, которые применяются как основной метод диагностики и планирования ремонтов и перекладок тепловых сетей.

Данные мониторинга накладываются на актуальные паспортные характеристики объекта в целях выявления истинного состояния объекта, исключения ложной информации и принятия оптимального управленческого решения.

### 4. Функционирование системы Мониторинга

Функционирование системы мониторинга осуществляется на объектовом и муниципальном уровнях.

На объектовом уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляют организации, эксплуатирующие теплосети.

На муниципальном уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляют комиссии по контролю за ходом работ по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к отопительному периоду и по проверке готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии МО Усть-Пристанский район (далее- Комиссии), которые являются координационным органом.

### 5. Основные принципы Мониторинга

Основными принципами мониторинга являются:

- законность получения информации о техническом состоянии тепловых сетей и объектов теплоснабжения;
- непрерывность наблюдения за техническим состоянием тепловых сетей и объектов теплоснабжения;
- открытость доступа к результатам мониторинга;
- достоверность сведений, полученных в результате мониторинга.

### 6. Сроки проведения Мониторинга

Комиссии, созданные для обеспечения согласованности действий администрации МО Усть-Пристанский район и организаций, учреждений жилищно-коммунальной и

социальной сферы (далее – организации), осуществляют контроль за ходом подготовки жилищно-коммунального комплекса, объектов социальной сферы и объектов энергообеспечения к работе в осенне-зимний период и оценку готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии МО Усть-Пристанский район деятельность в период с мая по ноябрь.

## **7. Технические требования к объектам Мониторинга**

### **7.1. Основные технические требования к устройству тепловых сетей**

Устройство тепловых сетей должно соответствовать требованиям строительных норм и правил, других НТД и техническим условиям.

Материалы труб, арматуры, компенсаторов, опор и других элементов трубопроводов тепловых сетей III и IV категорий, а также методы их изготовления, ремонта и контроля должны соответствовать Правилам устройства и безопасной эксплуатации трубопроводов горячей воды и СНИП.

Для трубопроводов тепловых сетей и тепловых пунктов при температуре воды 115 °С и ниже при давлении до 1,6 МПа включительно допускается применять неметаллические трубы, если их качество удовлетворяет санитарным требованиям и соответствует параметрам теплоносителя.

Применение арматуры из латуни и бронзы на трубопроводах тепловых сетей допускается при температуре теплоносителя не выше 250 °С.

Для трубопроводов тепловых сетей, кроме тепловых пунктов и сетей горячего водоснабжения, не допускается применять арматуру:

- из серого чугуна в районах с расчетной температурой наружного воздуха для проектирования отопления ниже минус 10 °С;
- из ковкого чугуна - в районах с расчетной температурой наружного воздуха для проектирования отопления ниже минус 30 °С;
- из высокопрочного чугуна в районах с расчетной температурой наружного воздуха для проектирования отопления ниже минус 40 °С.

На спускных, продувочных и дренажных устройствах не допускается применение арматуры из серого чугуна.

На трубопроводах водяных тепловых сетей должна применяться арматура двустороннего прохода. На штуцерах для выпуска воздуха и воды, а также подачи воздуха при гидроневматической промывке допускается установка арматуры с односторонним проходом.

При прокладке трубопроводов в полупроходных каналах высота каналов в свету должна быть не менее 1,5 м, а ширина прохода между изолированными трубопроводами не менее 0,6 м.

При прокладке трубопроводов в проходных тоннелях (коллекторах) высота тоннеля (коллектора) в свету должна быть не менее 2 м, а ширина прохода между изолированными трубопроводами - не менее 0,7 м.

В местах расположения запорной арматуры и оборудования ширина тоннеля должна быть достаточной для удобного обслуживания установленной арматуры и оборудования. При прокладке в тоннелях нескольких трубопроводов их взаимное размещение должно обеспечивать удобное проведение ремонта трубопроводов и замены отдельных их частей.

При надземной открытой прокладке трубопроводов допускается совместная прокладка трубопроводов всех категорий с технологическими трубопроводами разного назначения, за исключением случаев, когда такая прокладка противоречит правилам безопасности.

Камеры для обслуживания подземных трубопроводов должны иметь люки с лестницами или скобами.

Число люков для камер следует предусматривать:

при внутренней площади камер от 2,5 до 6 м<sup>2</sup> - не менее двух, расположенных по диагонали;

при внутренней площади камер 6 м<sup>2</sup> и более - четыре.

Проходные каналы должны иметь входные люки с лестницей или скобами. Расстояние между люками должно быть не более 300 м, а в случае совместной прокладки с другими трубопроводами - не более 50 м. Входные люки должны предусматриваться также во всех конечных точках тупиковых участков, на поворотах трассы и в узлах установки арматуры.

Горизонтальные участки трубопроводов должны иметь уклон не менее 0,002 независимо от способа прокладки.

Трассировка должна исключать возможность образования водяных застойных участков.

Каждый участок трубопровода между неподвижными опорами должен быть рассчитан на компенсацию тепловых удлинений, которая может осуществляться за счет самокомпенсации или путем установки П-образных, линзовых, сильфонных, сальниковых компенсаторов. Применение чугунных сальниковых компенсаторов не допускается.

В нижних точках каждого отключаемого задвижками участка трубопровода должны предусматриваться спускные штуцера, снабженные запорной арматурой, для опорожнения трубопровода.

Для отвода воздуха в верхних точках трубопроводов должны быть установлены воздушники.

Запорная арматура в тепловых сетях должна быть установлена:

на всех трубопроводах выводов тепловых сетей от источника тепла независимо от параметров теплоносителя и диаметров трубопроводов и на конденсатопроводах к сборному баку конденсата; дублирование арматуры внутри и вне здания не допускается;

на трубопроводах водяных тепловых сетей диаметром 100 мм и более на расстоянии не более 1000 м друг от друга (секционирование задвижками) с устройством перемычки между подающим и обратным трубопроводами диаметром, равным 0,3 диаметра трубопровода, но не менее 50 мм; на перемычке должны быть установлены две задвижки и контрольный вентиль между ними диаметром 25 мм;

в узлах ответвлений водяных и тепловых сетей на трубопроводах диаметром более 100 мм, а также в узлах на трубопроводах ответвлений к отдельным зданиям, независимо от диаметра трубопровода.

Арматура с условным проходом 50 мм и более должна иметь заводской паспорт установленной формы, в котором указываются примененные материалы, режимы термической обработки и результаты неразрушающего контроля, если проведение этих операции было предусмотрено техническими условиями. Данные должны относиться к основным деталям арматуры: корпусу, крышке шпинделю, затвору и крепежу.

На маховиках арматуры должно быть обозначено направление вращения при открытии и закрытии арматуры.

Соединение деталей и элементов трубопроводов должно производиться сваркой.

Применение фланцевых соединений допускается только для присоединения трубопроводов к арматуре и деталям оборудования, имеющим фланцы.

Резьбовые соединения допускаются для присоединения чугунной арматуры на трубопроводах IV категории с условным проходом не более 100 мм.

Все элементы трубопроводов с температурой наружной поверхности стенки выше 45 °С, расположенные в доступных для обслуживающего персонала местах, должны быть покрыты тепловой изоляцией, температура наружной поверхности которой не должна превышать 45 °С. Применение в тепловых сетях гидрофильной засыпной изоляции, а также набивной изоляции при прокладке трубопроводов в гильзах (футлярах) не допускается.

Спуск воды из трубопроводов в низких точках водяных тепловых сетей при подземной прокладке должен предусматриваться в камерах отдельно от каждой трубы с разрывом струи в сбросные колодцы, установленные рядом с основной камерой, с последующим отводом воды самотеком или передвижными насосами в системы канализации.

Температура сбрасываемой воды должна быть не выше 40 °С. Допускается откачка воды непосредственно из трубопроводов без разрыва струи через сбросные колодцы.

Спуск воды непосредственно в камеры тепловых сетей или на поверхность земли не допускается.

При надземной прокладке трубопроводов по незастроенной территории для спуска воды должны предусматриваться бетонированные приемки с отводом из них воды кюветами, лотками или трубопроводами.

Допускается предусматривать отвод воды из сбросных колодцев или приемников в естественные водоемы и на рельеф местности при условии согласования в установленном порядке.

При отводе воды в бытовую канализацию на самотечном трубопроводе должен предусматриваться гидрозатвор, а в случае возможности обратного тока воды - дополнительно отключающий клапан.

Допускается слив воды непосредственно из дренируемого участка трубопровода в смежный с ним участок, а также из подающего трубопровода в обратный.

Для контроля за параметрами теплоносителя тепловая сеть должна быть оборудована устройствами для измерения:

температуры в подающих и обратных трубопроводах перед секционирующими задвижками и в обратном трубопроводе ответвлений диаметром 300 мм и более перед задвижкой по ходу воды;

давления воды в подающих и обратных трубопроводах до и после секционирующих задвижек и регулирующих устройств, в прямом и обратном трубопроводах ответвлений перед задвижкой;

давления пара в трубопроводах ответвлений перед задвижкой.

Для тепловых сетей должны применяться, как правило, детали и элементы трубопроводов заводского изготовления.

Для компенсаторов, отводов, тройников и других гнутых элементов трубопроводов должны применяться крутоизогнутые отводы заводского изготовления с радиусомгиба не менее одного диаметра трубы по условному проходу.

Допускается применять нормальноизогнутые отводы с радиусомгиба не менее 3,5 номинального наружного диаметра трубы.

Для трубопроводов III и IV категории допускается применять сварные секторные отводы. Угол сектора не должен превышать 30 град. Расстояние между соседними сварными швами по внутренней стороне отвода должно обеспечивать возможность контроля этих швов с обеих сторон по наружной поверхности.

Сварные секторные отводы допускается применять при условии их изготовления с внутренней подваркой сварных швов.

Применять детали трубопроводов, в том числе отводы из электросварных труб со спиральным швом, не допускается.

Применение отводов, кривизна которых образуется за счет складок (гофр) по внутренней стороне колена, не допускается.

Крутоизогнутые отводы допускается сваривать между собой без прямого участка. Крутоизогнутые и сварные отводы вваривать непосредственно в трубу без штуцера (трубы, патрубка) не допускается.

Для трубопроводов тепловых сетей, арматуры, фланцевых соединений, компенсаторов, оборудования и опор трубопроводов должна предусматриваться тепловая изоляция в соответствии с СНиП 2.04.14-88 «Тепловая изоляция оборудования и трубопроводов».

Тепловая изоляция фланцевых соединений, арматуры, участков трубопроводов, подвергающихся периодическому контролю, компенсаторов должна быть съемной.

Наружная поверхность трубопроводов и металлических конструкций тепловых сетей должна быть защищена надежными антикоррозионными покрытиями. Работы по защите тепловых сетей от коррозии, коррозионные измерения, эксплуатация средств защиты от коррозии должны выполняться в соответствии с Типовой инструкцией по защите тепловых сетей от наружной коррозии и Правилами и нормами по защите тепловых сетей от электрохимической коррозии. Ввод в эксплуатацию тепловых сетей

после окончания строительства или капитального ремонта без наружного антикоррозионного покрытия не допускается.

При применении теплоизоляционных материалов или конструкций трубопроводов, исключающих возможность коррозии поверхности труб, защитное покрытие от коррозии допускается не предусматривать.

Сброс воды из систем попутного дренажа на поверхность земли и в поглощающие колодцы не допускается. Отвод воды должен осуществляться в ливневую канализацию, водоемы или овраги самотеком или путем откачки насосами после согласования в установленном порядке.

Электроосвещение должно быть предусмотрено в насосных станциях, тепловых пунктах, павильонах, тоннелях и дюкерах, камерах, оснащенных электрооборудованием, а также на площадках эстакад и отдельно стоящих высоких опор в местах установки арматуры с электроприводом, регуляторов, контрольно-измерительных приборов.

На выводах тепловых сетей от источников тепла должны предусматриваться:

- измерение давления, температуры и расхода теплоносителя в подающем и обратном трубопроводах сетевой воды, конденсата, подпиточной воды;
- аварийно-предупредительная сигнализация предельных значений расхода подпиточной воды, перепада давлений между подающей и обратной магистралями;
- узла учета тепловой энергии и теплоносителей.

## **7.2. Основные требования к эксплуатации тепловых сетей**

Ответственность потребителей тепловой энергии и эксплуатационного предприятия за состояние и обслуживание тепловых сетей определяется балансовой принадлежностью последних и должна быть зафиксирована в договоре на пользование тепловой энергией.

В процессе эксплуатации персонал обязан:

- поддерживать в исправном состоянии оборудование и конструкции тепловых сетей, своевременно проводя их осмотр и ремонт;
- систематически вести наблюдение за работой компенсаторов, опор, арматуры, дренажей, контрольно-измерительных приборов и других элементов оборудования, своевременно устраняя замеченные дефекты;
- не допускать сверхнормативных потерь тепловой энергии и теплоносителя, своевременно отключая неработающие участки трубопроводов, удаляя воду, попадающую и скапливающуюся в каналах, предотвращая попадание туда грунтовых и верховых вод, своевременно выявляя и восстанавливая разрушенную тепло- и гидроизоляцию;
- не допускать излишних гидравлических потерь в трубопроводах при транспорте теплоносителя путем регулярной промывки и очистки труб;
- поддерживать в тепловых сетях необходимые гидравлические тепловые режимы, систематически проверять давление и температуру теплоносителя на выходах источников теплоснабжения и в характерных точках тепловых сетей;
- обеспечивать распределение теплоносителя между потребителями тепловой энергии сообразно их тепловым нагрузкам;
- производить профилактический ремонт оборудования тепловых сетей, обеспечивая безаварийную работу;
- принимать безотлагательные меры по предупреждению, локализации и ликвидации неполадок и аварий в тепловых сетях;
- поддерживать чистоту в камерах и туннелях (проходных каналах) тепловых сетей, а также не допускать пребывания в них посторонних лиц.

Обслуживание тепловых сетей должно осуществляться путем регулярного обхода, осмотра и профилактического ремонта закрепленных за обслуживающим персоналом участков трубопроводов.

Дефекты, угрожающие возникновению аварии, должны устраняться немедленно.

Дефекты, которые не могут быть устранены без отключения трубопроводов, но не угрожающие возникновением аварии, должны быть занесены в журнал ремонтов для устранения в период ближайшего отключения трубопроводов.

Периодически, но не реже 1-го раза в 3 месяца, все магистральные трубопроводы должны быть подвергнуты контрольному осмотру руководителем эксплуатационного подразделения или главным инженером предприятия.

Раскопки посторонними организациями на трассах трубопроводов тепловых сетей или вблизи их могут производиться только с предварительного письменного разрешения эксплуатационного предприятия и под наблюдением его представителя.

Дренажные системы должны содержаться в исправном состоянии.

Поверхность земли по всем трассам тепловых сетей должна быть спланирована так, чтобы воспрепятствовать попаданию поверхностных вод в каналы.

Тепловая изоляция трубопроводов тепловых сетей должна содержаться в исправном состоянии, для чего должны регулярно производиться ее ремонт и восстановление. Для снижения тепловых потерь должны быть также изолированы запорная арматура и фасонные части трубопроводов. Изоляция арматуры и фасонных частей может быть съемной.

Эксплуатация трубопроводов без тепловой изоляции или с поврежденной изоляцией запрещена.

Контроль гидравлических режимов тепловых сетей должен проводиться систематически по установленным в узловых точках манометрам, которые при помощи трехходовых кранов должны включаться лишь на время, необходимое для снятия показаний.

Среднегодовая утечка теплоносителя из водяных трубопроводов не должна превышать в час 0,25% объема воды в тепловой сети и присоединенных к ней системах теплоснабжения независимо от схемы их присоединения.

Сезонная норма утечки теплоносителя установлена в пределах среднегодового значения.

Действительная среднегодовая утечка теплоносителя за отчетный период должна определяться:

для закрытых систем теплоснабжения делением всего объема подпиточной воды на количество часов пребывания системы в заполненном состоянии;

Объем подпиточной воды, затраченной на пусковое заполнение тепловых сетей и систем теплоснабжения в каждый отопительный период, должен быть не более емкости системы с коэффициентом 1,2 - относится к производственным пусконаладочным расходам по эксплуатации тепловых сетей и в утечку включаться не должен.

Объем подпиточной воды, обусловленный повторным заполнением тепловых сетей и систем теплоснабжения (независимо от причин их опорожнения), считается утечкой.

При утечке теплоносителя, превышающей установленную норму, должны быть приняты безотлагательные меры для обнаружения места утечек и их ликвидации.

При обходе трубопроводов необходимо проверять состояние дренажной и воздушной запорной арматуры, устранять неплотности и загрязнения, а также периодически освобождать трубопроводы от скапливающегося воздуха.

Запорная арматура, установленная на трубопроводах, должна иметь порядковые номера в соответствии с их нумерацией по оперативной схеме тепловой сети. Номера должны быть нанесены масляной краской на подвешенные к арматуре специальные металлические пластинки или непосредственно на корпус арматуры. На арматуре должны быть нанесены также указатели направления ее открытия и закрытия.

Запорная арматура для сохранения плотности должна быть либо полностью открыта, либо полностью закрыта. Регулировать расход теплоносителя секционированной арматурой, а также арматурой на ответвлениях запрещено.

При включении отдельных законченных строительством участков трубопроводов в течение отопительного периода испытания на расчетную температуру теплоносителя должны быть произведены после окончания отопительного периода.

Ежегодно, после окончания отопительного периода, должны быть произведены испытания трубопроводов на плотность и прочность для выявления дефектов, подлежащих устранению при капитальном ремонте. После ремонта испытания должны

быть повторены с проверкой плотности установленной запорной и регулирующей арматуры.

При необходимости для испытаний должны быть применены передвижные насосные установки.

Все системы теплоснабжения на период промывки должны быть от трубопроводов надежно отключены.

В открытых системах теплоснабжения окончательная промывка трубопроводов должна производиться водой, удовлетворяющей требованиям ГОСТ 2874-82\* "Вода питьевая". "Гигиенические требования и контроль за качеством до достижения показателей, соответствующих санитарным нормам".

Штуцеры для манометров, установленных на трубопроводах, необходимо периодически продувать для удаления скапливающихся в них грязи и воздуха.

Гильзы для термометров должны быть прочищены и залиты чистым машинным маслом, уровень которого должен обеспечивать затопление ртутного баллончика термометра полностью.

Утопленный в трубопровод конец гильзы с хвостовой частью термометра должен находиться на 10 - 15 мм ниже оси трубы.

Необходимо следить за состоянием установленных манометров, термометров и других контрольно-измерительных приборов, периодически проверять правильность их показаний по контрольным приборам.

### **7.3. Основные требования к ремонту тепловых сетей.**

В каждой организации должен быть организован плановый ремонт оборудования, трубопроводов, зданий и сооружений.

Ремонт тепловых сетей и тепловых пунктов подразделяется на:

- текущий ремонт, к которому относятся работы по систематическому и своевременному предохранению отдельных элементов оборудования и конструкций тепловой сети от преждевременного износа путем проведения профилактических мероприятий и устранения мелких неисправностей и повреждений;

- капитальный ремонт, в процессе которого восстанавливается изношенное оборудование и конструкции или они заменяются новыми, имеющими более высокие технологические характеристики, улучшающими эксплуатационные качества сети.

На все виды ремонта основного оборудования, трубопроводов, зданий и сооружений должны быть составлены перспективные и годовые графики. На вспомогательные оборудования составляются годовые и месячные графики ремонта, утверждаемые техническим руководителем предприятия.

Графики капитального и текущего ремонтов разрабатываются на основе результатов анализа выявленных дефектов, повреждений, периодических осмотров, испытаний, диагностики и ежегодных опрессовок.

Объем технического обслуживания и планового ремонта должен определяться необходимостью поддержания исправного и работоспособного состояния оборудования, трубопроводов, зданий и сооружений с учетом их фактического состояния.

Периодичность и продолжительность всех видов ремонта, разработка ремонтной документации, планирование и подготовка к ремонту, вывод в ремонт и производство ремонта, а также приемка и оценка качества ремонта должны осуществляться в соответствии с Положением о системе планово-предупредительных ремонтов основного оборудования коммунальных теплоэнергетических предприятий и Инструкцией по капитальному ремонту тепловых сетей.

Объемы ремонтных работ должны быть предварительно согласованы с ремонтными службами организации или с организациями-исполнителями.

Вывод оборудования, трубопроводов, зданий и сооружений в ремонт и ввод их в работу должны производиться в сроки, указанные в годовых графиках ремонта.

Приемка оборудования, трубопроводов, зданий и сооружений из ремонта должна производиться комиссией, состав которой утверждается приказом по организации.

Оборудование тепловых сетей, прошедшее капитальный ремонт подлежит приемо-сдаточным испытаниям под нагрузкой в течение 24 ч.

При приемке оборудования из ремонта должна производиться оценка качества ремонта, которая включает оценку:

- качества отремонтированного оборудования;
- качества выполненных ремонтных работ;
- уровня пожарной безопасности.

Оценки качества устанавливаются:

- предварительно - по окончании приемо-сдаточных испытаний;
- окончательно - по результатам месячной подконтрольной эксплуатации, в течение которой должна быть закончена проверка работы оборудования на всех режимах, проведены испытания и наладка всех систем.

Временем окончания капитального ремонта для тепловых сетей является время включения сети и установление в ней циркуляции сетевой воды.

Если в течение приемо-сдаточных испытаний были обнаружены дефекты, препятствующие работе оборудования с номинальной нагрузкой, или дефекты, требующие немедленного останова, то ремонт считается не законченным до устранения этих дефектов и повторного проведения приемо-сдаточных испытаний.

При возникновении в процессе приемо-сдаточных испытаний нарушений нормальной работы отдельных составных частей оборудования, при которых не требуется немедленного останова; вопрос о продолжении приемо-сдаточных испытаний должен решаться в зависимости от характера нарушений техническим руководителем предприятия по согласованию с исполнителем ремонта, который устраняет обнаруженные дефекты в установленный срок.

Если приемо-сдаточные испытания оборудования под нагрузкой прерывались для устранения дефектов, то временем окончания ремонта считается время последней в процессе испытаний постановки оборудования под нагрузку.

Должен быть организован входной контроль поступающих на склад и учет всех имеющихся в организации запасных частей, запасного оборудования и материалов; их состояние и условия хранения должны периодически проверяться.

## **8. Информационное обеспечение Мониторинга**

Информация, содержащая сведения о мероприятиях Мониторинга, об оценке технического состояния объектов Мониторинга и готовности предприятий жилищно-коммунального комплекса и объектов социальной сферы к отопительному периоду, размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Пристанский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Амурск/14

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.2024

с. Усть-Чарышская Пристань

№ 54

О внесении изменений в  
постановление  
Администрации Усть-Пристанского  
района от 18.11.2021 № 314

В соответствии с Протоколом №88 Антитеррористической комиссии в Алтайском крае от 22 декабря 2023 года, внести корректировки в муниципальную программу по профилактике терроризма в части дополнения их мероприятиями, на профилактику терроризма направленная на организацию работы с лицами, требующими профилактического внимания, склонных к восприятию радикальных идей, прибывающими из ДНР, Запорожской и Херсонской областей Украины. Уставом муниципального образования, Администрация Усть-Пристанского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации Усть-Пристанского района от 18.11.2021 №314 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Усть-Пристанском районе на 2022-2026 годы»

Приложение №2 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Пристанского района от 24.04.2023 №158 о внесении изменений в постановление Администрации Усть-Пристанского района от 18.11.2021 №314 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие экстремизму и идеологии терроризма в Усть-Пристанском районе на 2022-2026 годы»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

С.А. Шипулина





№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. рублей						Источники финансирования
				2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	деятельность национальных общественных объединений, этнических диаспор, наличие зарегистрированных религиозных объединений, их социальная активность, деятельность религиозных групп).		ОП по Усть-Пристанскому району МО МВД России «Алейский» (по согласованию).							местный бюджет
										внебюджетные источники
4	Мероприятие 1.2 Организация и проведение на территории района мероприятий по формированию у подрастающего поколения уважительного отношения ко всем национальностям, этносам и религиям. Организация досуга детей, подростков, молодежи, семейного досуга, обеспечение доступности для населения объектов культуры, спорта и отдыха, создание условий для реализации творческого и спортивного потенциала, культурного развития граждан. Изготовление и распространение печатной продукции в виде листовок, памяток .	2022-2026	Администрация района; Комитет по образованию Администрации района; ОП по Усть-Пристанскому району МО МВД России «Алейский» (по согласованию).	-	-	-	-	-	-	Всего
										в том числе:
										федеральный бюджет
										краевой бюджет
				5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	25,0	местный бюджет
										внебюджетные источники
5	Мероприятие 1.3 Приобретение и монтаж систем видеонаблюдения, приобретение и изготовление инженерно-технической защиты, приобретение стационарных и (или) ручных металлоискателей.	2022-2026	Администрация района; Комитет по образованию Администрации района; ОП по Усть-Пристанскому району МО МВД России «Алейский» (по согласованию).							Всего
										в том числе:
										федеральный бюджет
										краевой бюджет
										местный бюджет
										внебюджетные источники

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. рублей						Источники финансирования
				2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Мероприятие 1.4 Проведение в образовательных учреждениях лекций и бесед по вопросам профилактики терроризма и экстремизма и разъяснению действующего законодательства в этих сферах;	2022-2026	Администрация района; Комитет по образованию Администрации района; ОП по Усть-Пристанскому району МО МВД России «Алейский» (по согласованию).							
7	Мероприятие 1.5. Проводить общественно-политические, культурные и спортивные мероприятия, посвящённые дню солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября). Обеспечить максимальный охват участников из различных категорий населения с привлечением видных политических деятелей, авторитетных представителей общественных и религиозных организаций, науки, культуры и спорта	2022-2026	Администрация района; Комитет по образованию Администрации района; ОП по Усть-Пристанскому району МО МВД России «Алейский» (по согласованию).							
8.	Мероприятие 1.6. Организовать с привлечением лидеров общественного мнения, популярных блогеров создание и распространение в СМИ и сети «Интернет» информационных материалов в области противодействия идеологии терроризма, в том числе основанных на обращении (призывах) лиц, отказавшихся от террористической деятельности, а также их родственников	2022-2026	Администрация района; Комитет по образованию Администрации района; ОП по Усть-Пристанскому району МО МВД России «Алейский» (по согласованию).							

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов, тыс. рублей						Источники финансирования
				2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	Мероприятие 1.7. Противодействие распространению украинскими радикальными структурами идеологии терроризма и неонацизма, предусмотреть профилактический охват групп лиц, подверженных её влиянию (Протокол АТК в Алтайском крае №85 от 07.04.2023 года)	2022-2026	Администрация района; Комитет по образованию Администрации района; ОП по Усть-Пристанскому району МО МВД России «Алейский» (по согласованию). Одел по физкультуре, спорту и делам молодёжи.							
10	Мероприятие 1.8. Профилактика терроризма направленная на организацию работы с лицами, требующими профилактического внимания, склонных к восприятию радикальных идей, прибывающими из ЛДНР, Запорожской и Херсонской областей, Украины. (Протокол АТК в Алтайском крае №88 от 22.12.2023 года)	2022-2026	Администрация района; Комитет по образованию Администрации района; ОП по Усть-Пристанскому району МО МВД России «Алейский» (по согласованию). Одел по физкультуре ,спорту и делам молодёжи.							

Брусенцевский сельский Совет депутатов Усть-Пристанского района  
Алтайского края

**РЕШЕНИЕ**

от 27.12.2023

№20

село Брусенцево

**О бюджете муниципального образования Брусенцевского сельсовета  
Усть-Пристанского района Алтайского края  
на 2024 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения  
на 2024 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 2 119,9 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 281,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 2 212,0 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 92,1 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения  
на 2024 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 2,4 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Брусенцевского сельсовета на 2024 год в сумме 10,0 тыс. рублей.

### **Статья 3. Межбюджетные трансферты**

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет Усть-Пристанского района из бюджета муниципального образования Брусенцевского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) Передача полномочий администрациями поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов поселений. в сумме 5,0 тыс. рублей;

2) Передача полномочий администрациями поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов поселений. в сумме 5,0 тыс. рублей;

### **Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1. Брусенцевский сельский Совет депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края вправе в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям муниципального образования Брусенцевского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к

увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

**Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования Брусенцевского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты муниципального образования Брусенцевского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава муниципального образования Брусенцевского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края	А.В.Чернов
---	------------

село Брусенцево  
27.12.2023 года  
№20

	ПРИЛОЖЕНИЕ 1
	к решению №20 от 27.12.2023
	«О бюджете муниципального образования Брусенцевского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024  
год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0
Кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	92,0

	ПРИЛОЖЕНИЕ 2
	к решению № 20 от 27.12.2023
	«О бюджете муниципального образования Брусенцевского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>		1 977,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	541,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	317,9
Резервные фонды	01 11	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	1 109,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	02 00	110,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	110,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	03 00	4,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	3,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	1,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04 00	96,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	96,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05 00	14,1
Благоустройство	05 03	14,1
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	08 00	6,9
Культура	08 01	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1,9
Пенсионное обеспечение	10 01	2,4
<b>Итого</b>		<b>2 212,0</b>

	ПРИЛОЖЕНИЕ 3	
	к решению № 20 от 27.12.2023	
	«О бюджете муниципального образования Брусенцевского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2024 год»	

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Общегосударственные вопросы	303	01 00	0000000000		1 977,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		541,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 02	0120000000		541,0
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		541,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	541,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	541,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	417,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	124,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0000000000		317,9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов	303	01 04	0100000000		317,9

местного самоуправления					
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		317,9
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		317,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	298,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	298,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	230,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	68,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	19,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	0120010110	850	19,9
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	0120010110	852	17,9
Уплата иных платежей	303	01 04	0120010110	853	2,0
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		10,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	9900000000		10,0
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		10,0
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		10,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	10,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	10,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		1 109,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850000000	540	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	9900000000		1 104,0
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	9990000000		1 104,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		1 104,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	303	01 13	9990014710	100	868,0

внебюджетными фондами					
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	120	868,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	121	548,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	129	320,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	236,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	240	236,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	244	200,0
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	9990014710	247	36,0
Национальная оборона	303	02 00	0000000000		110,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	0100000000		110,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03	0000000000		110,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		110,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		110,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	96,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	96,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	74,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	22,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	303	02 03	0140051180	200	13,1

(муниципальных) нужд					
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	240	13,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	13,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03 00	0000000000		4,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	303	03 10	0000000000		3,7
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	303	03 10	9420012010		3,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	3,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	240	3,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	3,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		1,0
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300000000		1,0
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	303	03 14	9300060010		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	1,0
Национальная экономика	303	04 00	0000000000		96,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		96,0
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		96,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		96,0
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9120067270		96,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	96,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	240	96,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	96,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05 00	0000000000		14,1
Благоустройство	303	05 03	0000000000		14,1
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9200000000		14,1
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		14,1
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		2,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	2,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	2,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	2,5
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		11,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	11,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	11,0
Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05 03	9290018120		0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	240	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,6
Культура, кинематография	303	08 00	0000000000		6,9
Культура	303	08 01	0000000000		5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на	303	08 01	9850060510		5,0

осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями					
Межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		1,9
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 04	9000000000		1,9
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 04	9020000000		1,9
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 04	9020016510		1,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	1,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	240	1,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	1,9
Социальная политика	303	10 00	0000000000		2,4
Пенсионное обеспечение	303	10 01	0000000000		2,4
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10 01	9000000000		2,4
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10 01	9040000000		2,4
Доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270		2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	9040016270	300	2,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	303	10 01	9040016270	310	2,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270	312	2,4
Итого					2 212,0

	ПРИЛОЖЕНИЕ 4
	к решению № 20 от 27.12.2023
	«О бюджете муниципального образования Брусенцевского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
Общегосударственные вопросы	01 00	0000000000		1 977,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		541,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 02	0120000000		541,0
Глава муниципального образования	01 02	0120010120		541,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	541,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	541,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	417,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	129	124,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0000000000		317,9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		317,9
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		317,9
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		317,9
Расходы на выплаты персоналу в целях	01 04	0120010110	100	298,0

обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	298,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	230,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	68,0
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	19,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	19,9
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	17,9
Уплата иных платежей	01 04	0120010110	853	2,0
Резервные фонды	01 11	0000000000		10,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 11	9900000000		10,0
Резервные фонды	01 11	9910000000		10,0
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		10,0
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	10,0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		1 109,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850000000	540	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	9900000000		1 104,0
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	9990000000		1 104,0
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	9990014710		1 104,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	9990014710	100	868,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	120	868,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	121	548,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	129	320,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	236,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	240	236,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9990014710	244	200,0
Закупка энергетических ресурсов	01 13	9990014710	247	36,0
Национальная оборона	02 00	0000000000		110,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	0100000000		110,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		110,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		110,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		110,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	96,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	96,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	74,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	22,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	13,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	240	13,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	13,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00	0000000000		4,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 10	0000000000		3,7
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	03 10	9420012010		3,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	200	3,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	240	3,7

Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	3,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		1,0
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300000000		1,0
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	03 14	9300060010		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	1,0
Национальная экономика	04 00	0000000000		96,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		96,0
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		96,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	9120000000		96,0
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04 09	9120067270		96,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	96,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	240	96,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	96,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00	0000000000		14,1
Благоустройство	05 03	0000000000		14,1
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9200000000		14,1
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9290000000		14,1
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		2,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	2,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	2,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	2,5
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		11,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	11,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)	05 03	9290018090	240	11,0

нужд				
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	11,0
Организация обустройства мест массового отдыха людей	05 03	9290018120		0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	240	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0,6
Культура, кинематография	08 00	0000000000		6,9
Культура	08 01	0000000000		5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образования	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1,9
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 04	9000000000		1,9
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 04	9020000000		1,9
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 04	9020016510		1,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	1,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	240	1,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	1,9
Социальная политика	10 00	0000000000		2,4
Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		2,4
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10 01	9000000000		2,4
Иные вопросы в сфере социальной политики	10 01	9040000000		2,4
Доплаты к пенсиям	10 01	9040016270		2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	2,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	9040016270	310	2,4

Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	2,4
Итого				2 212,0

АДМИНИСТРАЦИЯ БРУСЕНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2024

с. Брусенцево

№ 2

О внесении изменений в постановление Администрации Брусенцевского сельсовета от 24.12.2018 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» .

В соответствии с законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», руководствуясь Законами Алтайского края от 05.04.2023 № 15-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования Брусенцевский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, протестом прокурора Усть-Пристанского района от 12.01.2024 № 02-40-2024 на постановление от 24.12.2018 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление главы Администрации сельсовета от 24.12.2018 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», следующие изменения и дополнения:

1.1. П. 1.2 «Описание заявителей» изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

1.2.2. В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного

подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

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

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

1.2.3. Граждане, указанные в пункте 1.2.2, а также граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенного пункта, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте "а" пункта 1.2.3, в том числе погибших (умерших).

1.2.4. По основанию, указанному в пункте 1.2.3, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.5. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации", и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.6. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в пункте 1.2.5 основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

1.2.7. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее – «представитель»).

**1.2.** пункт 2.7.1.2 изложить в следующей редакции:

«1) Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 Административного регламента);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2.2 Административного регламента);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2 Административного регламента);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 Административного регламента);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в 1.2.5 Административного регламента);

и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.3 Административного регламента);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.3 Административного регламента (для категории граждан, указанной в подпункте "б" пункта 1.2.3 Административного регламента);

2) Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате

пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

3) Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление,

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги».

**1.3. Пункт 2.7.2. изложить в следующей редакции:**

«Администрация сельсовета получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 Административного регламента);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2.2 Административного регламента);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2 Административного регламента);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 Административного регламента);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи

38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.3 Административного регламента);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте "а" части 2.1 статьи 6 (для категории граждан, указанной в подпункте "б" пункта 1.2.3 Административного регламента);

2) Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

3) Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление,

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги».

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане в праве подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.В.Чернов

АДМИНИСТРАЦИЯ БРУСЕНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2024

с. Брусенцево

№ 4

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В  
ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральном законе от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Устава муниципального образования Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, администрация Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Брусенцевского  
сельского поселения

А.В.Чернов

Утвержден постановлением  
администрации Брусенцевского  
сельского поселения  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края  
от «06» февраля 2024 г. № 4

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления землепользованием администрацией Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся в Уполномоченный орган за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в следующих случаях:

1) являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

2) проведения изыскательских работ;

3) являющиеся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 – 6 статьи 39.37 [Земельного кодекса](#) РФ;

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение и почтовый адрес администрации Брусенцевского сельского поселения: 659583, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Брусенцево, ул. Пушкина, 49.

График работы администрации: с 08.00 час. до 16.00 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.  
График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с 08.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.  
Email: brusentsewo.a@yandex.ru

Адрес расположения МФЦ - Полное наименование: Филиал по работе с заявителями: ул. Пушкина, д. 20, Усть-Чарышская Пристань, Алтайский край, 659580  
Тип организации: МФЦ  
Телефон: 8 (385) 542-21-84  
Email: mfc22.ru

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Алтайского края» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрацию Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края (<http://brusenczevo-r22.gosweb.gosuslugi.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края (далее также уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – Уведомление);

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – Предложение);

- подписанных Уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации;

- мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 2 рабочих дней со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция Российской Федерации](#);

[Земельный кодекс Российской Федерации](#);

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «[О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации](#)»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)»;

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «[О государственной регистрации недвижимости](#)»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «[О персональных данных](#)»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)»;

[Устав](#) администрации Брусенцевский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об установлении сервитута (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), содержащее следующие сведения:

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации;

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута (в случае заключения соглашения об

установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на срок до трех лет по соглашению сторон допускается установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации).

2.6.1.2) Копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](#);

2.6.1.3) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 [Земельного кодекса Российской Федерации](#);

2.6.1.4) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.6.1.5) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](#).».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут) в случае, если предполагается установить сервитут в отношении всего участка или сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде кадастрового плана территории, если предполагается предложить заявителю заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов: при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

посредством почтовой связи в Уполномоченный орган;

в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) регионального порталов.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ или почтовым отправлением, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) регионального порталов).

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

#### 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

1)заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2)планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3)установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

- при поступлении заявления в форме электронного документа - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам [СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»](#), утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименования администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале

государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа ([http:// brusenczevo-r22.gosweb.gosuslugi.ru](http://brusenczevo-r22.gosweb.gosuslugi.ru) ).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами администрации Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами администрации Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  
выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа ответственный за делопроизводство, прием и регистрацию заявлений.

3.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. При личном обращении заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения Уполномоченным органом. Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

в день поступления заявления в Уполномоченный орган;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления специалистом Уполномоченного органа.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Результат административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте, либо в журнале регистрации заявления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Уполномоченный орган.

#### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы и Росреестр (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация межведомственного запроса происходит автоматически с присвоением регистрационного номера в Системе исполнения регламентов, либо на портале Росреестра.

Ответ на межведомственный запрос передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, о подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является должностное лицо Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Мероприятия по выявлению правообладателей земельных участков не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

В ходе административной процедуры специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Уведомления;

Предложения;

проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного Кодекса](#) Российской Федерации; мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

3) передает проект документа на подпись должностному лицу Уполномоченного органа либо лицу, его замещающего.

Должностное лицо Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее в течение 2 рабочих дней принимает решение путем подписания проекта документа.

Подписанный документ передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для регистрации, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

Критерии для принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 23](#) Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 календарных дней.

В случае, если заявителю направлено Уведомление или Предложение, заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного Кодекса](#) Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации в срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

Уведомление;

Предложение;

проект соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);

мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация путем указания в электронном документообороте номера и даты документа.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии сопроводительного письма;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Брусенцевского сельского поселения Алтайского края на основании распоряжения руководителя администрации Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений

настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в администрацию Брусенцевского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
который не разграничена»

В \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_ для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

ОГРН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц, зарегистрированных  
на территории Российской Федерации)

ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящегося по адресу (описание местоположения,

адресный \_\_\_\_\_ ориентир):

Цель установления сервитута \_\_\_\_\_.

Срок действия сервитута: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута с указанием координат характерных точек его границ.

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа \_\_\_\_\_, а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Дата, подпись

(для физических лиц)

\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

(для юридических лиц)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении
- в виде бумажного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством почтового отправления
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты
- в виде электронного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты

Даю свое согласие \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ [«О персональных данных»](#) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) по существу.

\_\_\_\_\_ Дата, подпись

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
который не разграничена»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых  
принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации либо в электронном документообороте

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

ВЯТКИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ДЕВЯТАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

28 декабря 2023 года

с.Вяткино

№ 11

О бюджете муниципального  
образования Вяткинский сельсовет  
Усть-Пристанского района  
на 2024 год

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии со ст. 24 п. 2 Устава муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Вяткинский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Принять решение «О бюджете муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района на 2024 год».
2. Направить данное решение главе сельсовета для подписания и обнародования в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, кредитной, экономической и социальной политике и вопросам правопорядка (Н.А.Карелина)

Председатель Вяткинского  
сельского Совета депутатов



Н.А.Зарубина

Вяткинский сельский Совет депутатов Усть-Пристанского района  
Алтайского края

**РЕШЕНИЕ**

от 28.12.2023

№ 11

с.Вяткино

**О бюджете муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района на 2024 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 2 035,5 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 396,7 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 2 035,5 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 144,6 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2024 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Вяткинский сельсовет на 2024 год в сумме 5,0 тыс. рублей.

### **Статья 3. Межбюджетные трансферты**

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет Усть-Пристанского района из бюджета муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) О передаче полномочий администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения Администрации Усть-Пристанского района. в сумме 5,0 тыс. рублей;

2) О передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения администрацией Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края в сфере культуры. в сумме 5,0 тыс. рублей;

### **Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1. Администрация Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и

принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

#### **Статья 5. Муниципальные заимствования и предоставление муниципальных гарантий**

1. Утвердить программу муниципальных заимствований муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района, предусмотренных на 2024 год согласно приложению 5 к настоящему Решению.

2. Утвердить, что муниципальные гарантии на 2024 год, за счет средств сельского поселения предоставляться не будут.

#### **Статья 6. Приведение решений и иных нормативных правовых актов муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

#### **Статья 7. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава муниципального образования  
Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского  
района



С.Н.Ведешов

с.Вяткино  
28.12.2023 года  
№ 11

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению

«О бюджете муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на  
2024 год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Разница между полученными и погашенными муниципальными образованием в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами предоставленными бюджету муниципального образования другими бюджетами бюджетной системой Российской Федерации	-144,6
Изменение остатков средств на счетах по учету средств в бюджете	144,6

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению

«О бюджете муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	1 813,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	362,0
Резервные фонды	01 11	5,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	244,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	1 202,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	112,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	112,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	4,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	3,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	1,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	82,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	82,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	13,7
Благоустройство	05 03	13,7
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	6,8
Культура	08 01	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1,8
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13 00	1,7

Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13 01	1,7
итого		2 035,5

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению

«О бюджете муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района на 2024 год»

#### Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Администрация Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края	303				2 035,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00	0000000000		1 813,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		362,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01 02	0100000000		362,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	0120000000		320,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	320,0

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	320,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	246,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	74,0
Софинансирование расходных обязательств	303	01 02	0150000000		42,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий	303	01 02	0150070410		42,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0150070410	100	42,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	120	42,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	121	32,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	129	10,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0000000000		244,0

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01 04	0100000000		244,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		218,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		218,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	210,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	210,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	161,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	49,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	200	8,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 04	0120010110	240	8,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	0120010110	244	6,0
Закупка энергетических ресурсов	303	01 04	0120010110	247	2,0
Софинансирование расходных обязательств	303	01 04	0150000000		26,0

Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий	303	01 04	0150070410		26,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0150070410	100	26,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	120	26,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	121	20,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	129	6,0
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	9900000000		5,0
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		5,0
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		5,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	5,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	5,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		1 202,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01 13	0100000000		67,0
Софинансирование расходных обязательств	303	01 13	0150000000		67,0

Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий	303	01 13	0150070410		67,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0150070410	100	67,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	120	67,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	121	52,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	129	15,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0

Иные расходы органов государственной власти субъектов	303	01 13	9900000000		1 130,7
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	9990000000		1 130,7
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		1 130,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	9990014710	100	360,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	120	360,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	121	276,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	129	84,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	758,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	240	758,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	244	400,0
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	9990014710	247	358,7
Иные бюджетные ассигнования	303	01 13	9990014710	800	12,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 13	9990014710	850	12,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 13	9990014710	851	1,0
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 13	9990014710	852	10,0

Уплата иных платежей	303	01 13	9990014710	853	1,0
Национальная оборона	303	02 00	0000000000		112,9
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	303	02 03	0000000000		112,9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	02 03	0140000000		112,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		112,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	91,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	91,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	70,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	21,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	21,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	240	21,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	21,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И	303	03 00	0000000000		4,7

ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	0000000000		3,7
Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	303	03 10	9400000000		3,7
Финансирование иных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	303	03 10	9420000000		3,7
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	303	03 10	9420012010		3,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	3,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	240	3,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	3,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		1,0
Иные вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300000000		1,0
Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	303	03 14	9300060010		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	200	1,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	1,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00	0000000000		82,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		82,0
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		82,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		82,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9120067270		82,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	82,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	240	82,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	82,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00	0000000000		13,7
Благоустройство	303	05 03	0000000000		13,7
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9200000000		13,7
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		13,7
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		2,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	2,4

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	2,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	2,4
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		10,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	10,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	10,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	10,7
Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05 03	9290018120		0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	240	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,6
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00	0000000000		6,8
Культура	303	08 01	0000000000		5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных	303	08 01	9850060510		5,0

районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями					
Межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		1,8
Иные вопросы в областях социальной сферы	303	08 04	9000000000		1,8
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 04	9020000000		1,8
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 04	9020016510		1,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	1,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	240	1,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	1,8
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	303	13 00	0000000000		1,7
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	303	13 01	0000000000		1,7
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	13 01	9900000000		1,7
Процентные платежи по муниципальному долгу	303	13 01	9930000000		1,7
Обслуживание государственного (муниципального) долга	303	13 01	9930014070	700	1,7
Обслуживание муниципального долга	303	13 01	9930014070	730	1,7

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению

«О бюджете муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
Администрация Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края				2 035,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		1 813,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		362,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 02	0100000000		362,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0120000000		320,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	320,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	320,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	246,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного	01 02	0120010120	129	74,0

содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				
Софинансирование расходных обязательств	01 02	0150000000		42,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий	01 02	0150070410		42,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0150070410	100	42,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	120	42,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	121	32,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	129	10,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0000000000		244,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		244,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		218,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		218,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	210,0

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	210,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	161,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	49,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	200	8,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04	0120010110	240	8,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	0120010110	244	6,0
Закупка энергетических ресурсов	01 04	0120010110	247	2,0
Софинансирование расходных обязательств	01 04	0150000000		26,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий	01 04	0150070410		26,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0150070410	100	26,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	120	26,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	121	20,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	129	6,0
Резервные фонды	01 11	0000000000		5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 11	9900000000		5,0
Резервные фонды	01 11	9910000000		5,0

Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		5,0
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	5,0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	5,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		1 202,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	01 13	0100000000		67,0
Софинансирование расходных обязательств	01 13	0150000000		67,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий	01 13	0150070410		67,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	0150070410	100	67,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	120	67,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	121	52,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	129	15,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0

Иные расходы органов государственной власти субъектов	01 13	9900000000		1 130,7
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	9990000000		1 130,7
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	9990014710		1 130,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	9990014710	100	360,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	120	360,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	121	276,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	129	84,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	758,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	240	758,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9990014710	244	400,0
Закупка энергетических ресурсов	01 13	9990014710	247	358,7
Иные бюджетные ассигнования	01 13	9990014710	800	12,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	9990014710	850	12,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 13	9990014710	851	1,0
Уплата прочих налогов, сборов	01 13	9990014710	852	10,0
Уплата иных платежей	01 13	9990014710	853	1,0
Национальная оборона	02 00	0000000000		112,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		112,9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	02 03	0140000000		112,9

Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		112,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	91,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	91,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	70,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	21,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	21,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	240	21,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	21,9
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	03 00	0000000000		4,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	0000000000		3,7
Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	03 10	9400000000		3,7
Финансирование иных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	03 10	9420000000		3,7
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	03 10	9420012010		3,7

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	200	3,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	240	3,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	3,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		1,0
Иные вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300000000		1,0
Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	03 14	9300060010		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	1,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04 00	0000000000		82,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		82,0
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		82,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	9120000000		82,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04 09	9120067270		82,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	82,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	240	82,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	82,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05 00	0000000000		13,7
Благоустройство	05 03	0000000000		13,7

Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9200000000		13,7
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9290000000		13,7
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		2,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	2,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	2,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	2,4
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		10,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	10,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	10,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	10,7
Организация обустройства мест массового отдыха людей	05 03	9290018120		0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	240	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0,6
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	0000000000		6,8
Культура	08 01	0000000000		5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов	08 01	9850060510		5,0

местного значения в соответствии с заключенными соглашениями				
Межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1,8
Иные вопросы в областях социальной сферы	08 04	9000000000		1,8
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 04	9020000000		1,8
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 04	9020016510		1,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	1,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	240	1,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	1,8
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13 00	0000000000		1,7
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13 01	0000000000		1,7
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	13 01	9900000000		1,7
Процентные платежи по муниципальному долгу	13 01	9930000000		1,7
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13 01	9930014070	700	1,7
Обслуживание муниципального долга	13 01	9930014070	730	1,7

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к решению

«О бюджете муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района на 2024 год»

### ПРОГРАММА

муниципальных заимствований муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района на 2024 год

### ОБЪЕМЫ

муниципальных заимствований и средств, направляемых на погашение основной суммы муниципального долга муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района в 2024 году

№ п/п	Вид заимствований	Сумма на 2024 год, тыс. рублей
1	2	3
1.	Объем муниципальных заимствований, в том числе:	
1.1.		0,0
2.	Объем средств, направляемых на погашение основной суммы муниципального долга, в том числе:	
2.1.	бюджетный кредит	144,6

### ПРЕДЕЛЬНЫЕ СРОКИ

погашения долговых обязательств, возникающих при осуществлении муниципальных заимствований муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района в 2024 году

№ п/п	Вид заимствований	Предельный срок погашения
1.	бюджетный кредит	20.10.2025

ВЯТКИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ДЕВЯТАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от « 28 » декабря 2023г

с. Вяткино.

№ 12

«О внесении изменений в решение Вяткинского сельского Совета депутатов от 28 декабря 2022 года № 22 «О бюджете муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год»

В соответствии со статьей 24, 50 Устава муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края Вяткинский сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить изменения в решение Вяткинского сельского Совета депутатов от 28 декабря 2022 года № 22 «О бюджете муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Вяткинского сельского Совета депутатов по бюджету, налогам и кредитной политике (Карелина Н.А.)

Председатель сельского Совета депутатов



Н.А.Зарубина

УТВЕРЖДЕНЫ:  
решением Вяткинского  
сельского Совета депутатов  
от 28.12.2023 года № 12

Изменения в решение Вяткинского сельского Совета депутатов от 28 декабря 2022 года № 22 «О бюджете муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год»

### **Статья 1.**

Внести в решение Вяткинского сельского Совета депутатов от 28 декабря 2022 года № 22 «О бюджете муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год» следующие изменения:

- 1) статью 1 пункт 1 подпункт 1, 2, изложить в следующей редакции:
  1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2023 год:
    - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 3915,5 тыс.рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов 2646,0 тыс. рублей;
    - 2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 3930,1 тыс. рублей;
    - 3) дефицит бюджета поселения в сумме 14.6 тыс. рублей.
- 4) приложение 1 изложить в следующей редакции:
- 5) приложение 2 изложить в следующей редакции:
- 6) приложение 3 изложить в следующей редакции:
- 7) приложение 4 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к решению № 12 от 28.12.2023г  
«О бюджете муниципального  
образования Вяткинский сельсовет Усть-  
Пристанского района Алтайского края на  
2023 год»

Источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2023 год

			тыс. рублей
Код бюджетной классификации	Источники финансирования дефицита	Сумма	
1	2	3	
01 05 00 00 10 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета		14,6

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению № 12

от 28.12.2023г

«О бюджете

муниципального

образования Вяткинский

сельсовет

Усть-Пристанского района

Алтайского края на 2023

год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2023 год

Наименование	Рз	Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>3664,9</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	476,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	312,5
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	15,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2860,6
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>98,4</b>
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	02	03	98,4
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>4,7</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	3,7
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	03	14	1,0
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>102,1</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	102,1
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>53,0</b>
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	03	53,0
<b>Культура и кинематография</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>6,8</b>
Иные межбюджетные трансферты	08	01	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	1,8
<b>Обслуживание государственного (муниципального) долга</b>	<b>13</b>	<b>00</b>	<b>0,2</b>
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	0,2
<b>итого</b>			<b>3930,1</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к решению № 12 от 28.12.2023г  
«О бюджете муниципального  
образования Вяткинский сельсовет Усть-  
Пристанского района Алтайского края на  
2023 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2023 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Администрация Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края	303				3930,1
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	303	01 00	0000000000		3664,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		476,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	0102	0100000000		476,8
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	0120000000		203,4
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		203,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	203,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	203,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	162,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	40,8
Софинансирование расходных обязательств	303	01 02	0150000000		273,4
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	303	01 02	0150070410		273,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0150070410	100	273,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	120	273,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	121	204,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	129	68,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов	303	01 04	0000000000		312,5

<b>государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>					
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	0104	0100000000		312,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		150,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	0104	0120010110		150,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	148,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	148,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	122,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	26,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	0120010110	850	2,0
Уплата иных платежей	303	01 04	0120010110	853	2,0
Софинансирование расходных обязательств	303	01 04	0150000000		162,5
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	303	01 04	0150070410		162,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0150070410	100	162,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	120	162,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	121	117,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	129	45,1
<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>	<b>303</b>	<b>01 07</b>	<b>0000000000</b>		<b>15,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 07	0100000000		15,0
Софинансирование расходных обязательств	303	01 07	0150000000		15,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	303	01 07	0150070410		15,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 07	0150070410	800	15,0
Специальные расходы	303	01 07	0150070410	880	15,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>303</b>	<b>01 13</b>	<b>0000000000</b>		<b>2860,6</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	0100000000		1287,3

Софинансирование расходных обязательств	303	01 13	0150000000		1287,3
Софинансирование расходных обязательств возникающие при выполнении полномочий поселений	303	01 13	0150070410		1287,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0150070410	100	389,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	120	389,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	121	297,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	129	91,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	0150070410	200	898,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	0150070410	240	898,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	0150070410	244	843,4
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	0150070410	247	54,9
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	9900000000		1568,3
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	9990000000		1568,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	9990014710	100	184,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	120	184,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	121	142,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	129	41,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	1372,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	303	01 13	9990014710	240	1372,6

государственных (муниципальных) нужд					
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	244	977,1
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	9990014710	247	395,5
Иные бюджетные ассигнования	303	01 13	9990014710	800	11,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 13	9990014710	850	11,4
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 13	9990014710	851	1,0
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 13	9990014710	852	10,4
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>303</b>	<b>02 03</b>	<b>0000000000</b>		<b>98,4</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	0100000000		98,4
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		98,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		98,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	83,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	83,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	64,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	19,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	240	15,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	15,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>303</b>	<b>03 00</b>	<b>0000000000</b>		<b>4,7</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	0000000000		3,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10	9420012010		3,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	3,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	240	3,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	3,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	0000000000		1,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300000000		1,0
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	303	03 14	9300060010		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	303	03 14	9300060010	240	1,0

государственных (муниципальных) нужд					
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	1,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>303</b>	<b>04 00</b>	<b>0000000000</b>		<b>102,1</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		102,1
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		102,1
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		102,1
Содержание ремонт реконструкция автомобильных дорог являющихся муниципальной собственности	303	04 09	9120067270		102,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	102,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	240	102,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	102,1
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>303</b>	<b>05 00</b>	<b>0000000000</b>		<b>53,0</b>
Благоустройство	303	05 03	0000000000		53,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9200000000		53,0
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		53,0
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		2,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	2,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	2,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	2,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05 03	9290018080		39,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	200	39,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018080	240	39,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018080	244	39,3
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		10,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	200	10,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	10,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	10,7
Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05 03	9290018120		0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	240	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,6
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>303</b>	<b>08 00</b>	<b>0000000000</b>		<b>6,8</b>
Культура	303	08 01	0000000000		5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам	303	08 01	9850060510		5,0

муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями					
Межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		1,8
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 04	9000000000		1,8
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 04	9020000000		1,8
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 04	9020016510		1,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	1,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	240	1,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	1,8
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА</b>	<b>303</b>	<b>13 00</b>	<b>0000000000</b>		<b>0,2</b>
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	303	13 01	0000000000		0,2
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	13 01	9900000000		0,2
Процентные платежи по долговым обязательствам	303	13 01	9930000000		0,2
Процентные платежи по муниципальному долгу	303	13 01	9930014070		0,2
Обслуживание государственного (муниципального) долга	303	13 01	9930014070	700	0,2
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	303	13 01	9930014070	730	0,2

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
 к решению № 12  
 от 28.12.2023г  
 «О бюджете  
 муниципального  
 образования  
 Вяткинский сельсовет  
 Усть-Пристанского  
 района Алтайского края  
 на 2023 год»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым  
 статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2023 год**

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	3	4	5	6
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01 00</b>	<b>0000000000</b>		<b>3664,9</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>01 02</b>	<b>0000000000</b>		<b>476,8</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0102	0100000000		476,8
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0120000000		203,4
Глава муниципального образования	01 02	0120010120		203,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	203,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	203,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	162,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	129	40,8
Софинансирование расходных обязательств	01 02	0150000000		273,4
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	01 02	0150070410		273,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0150070410	100	273,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	120	273,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	121	204,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	129	68,9
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>01 04</b>	<b>0000000000</b>		<b>312,5</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	0104	0100000000		312,5

Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		150,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	0104	0120010110		150,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	148,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	148,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	122,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	26,0
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	2,0
Уплата иных платежей	01 04	0120010110	853	2,0
Софинансирование расходных обязательств	01 04	0150000000		162,5
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	01 04	0150070410		162,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0150070410	100	162,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	120	162,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	121	117,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	129	45,1
<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>	<b>01 07</b>	<b>0000000000</b>		<b>15,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 07	0100000000		15,0
Софинансирование расходных обязательств	01 07	0150000000		15,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	01 07	0150070410		15,0
Иные бюджетные ассигнования	01 07	0150070410	800	15,0
Специальные расходы	01 07	0150070410	880	15,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>01 13</b>	<b>0000000000</b>		<b>2860,6</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	0100000000		1287,3
Софинансирование расходных обязательств	01 13	0150000000		1287,3
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	01 13	0150070410		1287,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	0150070410	100	389,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	120	389,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	121	297,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	129	91,1

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0150070410	200	898,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	0150070410	240	898,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	0150070410	244	843,4
Закупка энергетических ресурсов	01 13	0150070410	247	54,9
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	9900000000		1568,3
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	9990000000		1568,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	9990014710	100	184,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	120	184,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	121	142,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	129	41,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	1372,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	240	1372,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9990014710	244	977,1
Закупка энергетических ресурсов	01 13	9990014710	247	395,5
Иные бюджетные ассигнования	01 13	9990014710	800	11,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13	9990014710	850	11,4
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 13	9990014710	851	1,0
Уплата прочих налогов, сборов	01 13	9990014710	852	10,4
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>02 03</b>	<b>0000000000</b>		<b>98,4</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	0100000000		98,4
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		98,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		98,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	83,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	83,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	64,1

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	19,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	240	15,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	15,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>03 00</b>	<b>0000000000</b>		<b>4,7</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	0000000000		3,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	9420012010		3,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	200	3,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	240	3,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	3,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		1,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300000000		1,0
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	03 14	9300060010		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	240	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	1,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>04 00</b>	<b>0000000000</b>		<b>102,1</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		102,1
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		102,1
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	9120000000		102,1
Содержание ремонт реконструкция автомобильных дорог являющихся муниципальной собственности	04 09	9120067270		102,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	102,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	240	102,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	102,1
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>05 00</b>	<b>0000000000</b>		<b>53,0</b>
Благоустройство	05 03	0000000000		53,0
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9200000000		53,0
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9290000000		53,0
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		2,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	2,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	2,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	2,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03	9290018080		39,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	05 03	9290018080	200	39,3

(муниципальных) нужд				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018080	240	39,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018080	244	39,3
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		10,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	10,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	10,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	10,7
Организация обустройства мест массового отдыха людей	05 03	9290018120		0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	240	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0,6
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08 00</b>	<b>0000000000</b>		<b>6,8</b>
Культура	08 01	0000000000		5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1,8
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 04	9000000000		1,8
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 04	9020000000		1,8
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 04	9020016510		1,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	1,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	240	1,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	1,8
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА</b>	<b>13 00</b>	<b>0000000000</b>		<b>0,2</b>
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13 01	0000000000		0,2
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	13 01	9900000000		0,2
Процентные платежи по долговым обязательствам	13 01	9930000000		0,2
Процентные платежи по муниципальному долгу	13 01	9930014070		0,2
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13 01	9930014070	700	0,2
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13 01	9930014070	730	0,2

**ВЯТКИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
Девятая сессия восьмого созыва

**РЕШЕНИЕ**

28 декабря 2023

с.Вяткино

№ 14

**Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 03.06.2010 №46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае» Вяткинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

2. Отменить решение Вяткинского сельского Совета депутатов 14.12.2017г.№18 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края» и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации».

Председатель Вяткинского сельского  
Совета депутатов



Н.А.Зарубина

## ПОРЯДОК

**размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте Администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района, а также предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте Администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района, размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

2.1. К лицам, замещающим муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе правила части 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" не применяются.

Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещается на

официальном сайте Администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).

3. В размещаемых на официальном сайте Администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 и пункте 2.1. настоящего Положения, размещаются на официальном сайте Администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 и пункте 2.1. настоящего Положения, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, обеспечивается секретарем Администрации Вяткинского сельсовета.

6. Секретарь Администрации Вяткинского сельсовета:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 и пункте 2.1. настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Секретарь Администрации Вяткинского сельсовета, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Положения, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**ВЯТКИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ДЕВЯТАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

28 декабря 2023

с.Вяткино

№ 15

**О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности Уставом муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Вяткинский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края (находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (далее – правообладатели муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Вяткинский сельский Совет депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставном (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования Вяткинский сельсовет, а также их аффилированным юридическим лицам, в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

Председатель Вяткинского сельского  
Совета депутатов



Н.А.Зарубина

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023

с. Вяткино

№ 50

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 N 990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям", решением Вяткинского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края от 29.09.2023 № 8а «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Вяткинского сельсовета в сети «Интернет» (<https://vyatkinog22.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



С.Н.Ведешов

## ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть – Пристанского района Алтайского края на 2024 год.

## ПАСПОРТ

Наименование программы	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть – Пристанского района Алтайского края на 2024 год
Правовые основания разработки программы	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li><li>2. Федеральный закон от 31.07.202 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;</li><li>3. Федеральный закон от 04.08.2023 г. № 483-ФЗ «О внесении изменений в ст.52 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и ст.4 Закона от 30.12.202г №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</li><li>4. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»</li></ol>
Разработчик	Администрация Вяткинского сельсовета Усть –

программы	Пристанского района Алтайского края
Цели программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению или возможному причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, снижение рисков их возникновения;</li> <li>2. Снижение административной нагрузки на подконтрольные органы;</li> <li>3. Повышение результативности и эффективности контрольной деятельности в сфере благоустройства.</li> </ol>
Задачи программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;</li> <li>2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям;</li> <li>3. Информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;</li> <li>4. Обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению.</li> </ol>
Сроки и этапы реализации программы	2024 год
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увеличение числа контролируемых лиц, соблюдающих при осуществлении деятельности обязательные требования законодательства;</li> <li>2. Повышение количества устраненных нарушений от числа выявленных нарушений обязательных требований;</li> <li>3. Повышение качества предоставляемых услуг населению;</li> </ol>
Контроль за исполнением программы	Администрация Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края

## 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства

1.1. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, утверждены решением Вяткинского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края от 29.09.2023 № 8А осуществляется на основании пункта 25 части 1 статьи 16 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ.

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края в соответствии с указанными правилами.

Администрация осуществляет контроль за соблюдением Правил благоустройства, включающих:

- 1) обязательные требования по содержанию прилегающих территорий;
- 2) обязательные требования по содержанию элементов и объектов благоустройства, в том числе требования:
  - по установке ограждений, не препятствующей свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения;
  - по содержанию фасадов нежилых зданий, строений, сооружений, других стен зданий, строений, сооружений, а также иных элементов благоустройства и общественных мест;
  - по содержанию специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений;
  - по осуществлению земляных работ в соответствии с разрешением на осуществление земляных работ, выдаваемым в соответствии с порядком осуществления земляных работ, установленным нормативными правовыми актами Алтайского края и Правилами благоустройства;
  - по обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ;
  - о недопустимости размещения транспортных средств на газоне или иной озеленённой, или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства, а также по

недопустимости загрязнения территорий общего пользования транспортными средствами во время их эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительных площадок (вследствие отсутствия тента или укрытия);

3) обязательные требования по уборке территории сельского поселения Вяткинский сельсовет в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений;

4) обязательные требования по уборке территории сельского поселения Вяткинский сельсовет в летний период, включая обязательные требования по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;

5) дополнительные обязательные требования пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима;

6) обязательные требования по прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территориях общего пользования;

7) обязательные требования по посадке, охране и содержанию зеленых насаждений, в том числе обязательные требования по удалению (сносу), пересадке деревьев и кустарников в соответствии с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, если такие документы (порубочный билет, разрешение на пересадку) должны быть выданы в установленных Правилами благоустройства случаях;

8) обязательные требования по выгулу животных и требования о недопустимости выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования и иных, предусмотренных Правилами благоустройства, территориях.

## **2. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

2.1. К основным проблемам в сфере благоустройства, на решение которых направлена Программа профилактики относится:

-не сформированное понимание исполнения требований в сфере благоустройства у подконтрольных субъектов;

-необходимость дополнительного информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства;

## **3. Цели и задачи реализации программы профилактики**

3.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

1) создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям;

4) повышение уровня благоустройства, соблюдения чистоты и порядка;

5) предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей;

6) увеличение доли хозяйствующих субъектов, соблюдающих требования в сфере благоустройства;

7) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

### 3.2. Задачами Программы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством, путем активизации профилактической деятельности;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности;

4) информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях Правил благоустройства и необходимых мерах по их исполнению.

### 3.3. Срок реализации программы – 2024 год.

## 4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование формы мероприятия	Срок (периодичность) проведения мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Информирование			
1.	Актуализация и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Вяткинского сельсовета Усть - Пристанского района Алтайского края:		Глава Вяткинского сельсовета

	<p>а) перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства</p> <p>б) материалов, информационных писем, руководств по соблюдению обязательных требований</p> <p>в) программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения действующего законодательства</p> <p>Не реже 2 раз в год</p> <p>Не позднее 20 декабря предшествующего года</p>	
<b>2. Консультирование</b>			
2.	<p>Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства:</p> <p>1) порядок проведения контрольных мероприятий;</p> <p>2) порядок осуществления профилактических мероприятий;</p> <p>3) порядок принятия решений по итогам контрольных мероприятий;</p> <p>4) порядок обжалования решений контрольного органа.</p>	По запросу в форме устных и письменных разъяснений	Глава Вяткинского сельсовета

### **5. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба)**

Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

Оценка эффективности Программы производится по итогам года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

К показателям качества профилактической деятельности относятся следующие:

Количество проведенных профилактических мероприятий (публикации в СМИ, в интернет-изданиях, участие в совещаниях с поднадзорными субъектами, консультации и пр.).

Ожидаемые конечные результаты:

1. снижение количества выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства на территории муниципального образования Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий;

2. повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023

с. Вяткино

№ 50 а

**Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при  
проведении плановых контрольных мероприятий муниципального  
контроля в сфере благоустройства**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить форму проверочного листа, применяемого при проведении плановых контрольных мероприятий муниципального контроля в сфере благоустройства согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном информационном сайте Администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района в сети «Интернет» (<https://vyatkinor22.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельсовета



С.Н.Ведешов

Приложение  
к постановлению администрации  
Вяткинского сельсовета  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края  
от 19.12.2023 № 50 а

(оформляется на бланке Администрации Вяткинского сельсовета  
Усть-Пристанского района Алтайского края)

QR-код, предусмотренный  
постановлением Правительства  
Российской Федерации от 16.04.2021 №  
604 «Об утверждении Правил  
формирования и ведения единого реестра  
контрольных (надзорных) мероприятий и  
о внесении изменения в постановление  
Правительства Российской Федерации от

**Проверочный лист  
при проведении плановых контрольных мероприятий  
муниципального контроля в сфере благоустройства**

1. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере благоустройства.

2. Наименование контрольного органа: Администрация Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.

3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: постановление Администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края от 19.12.2023 №50а «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при проведении плановых контрольных мероприятий муниципального контроля в сфере благоустройства».

4. Вид планового контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

5. Объект муниципального контроля в сфере благоустройства, в отношении которого проводится контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_

6. Сведения о контролируемом лице:

6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика гражданина или индивидуального предпринимателя и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

6.2 Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица и (или) основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений): \_\_\_\_\_

7. Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа: \_\_\_\_\_

8. Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа:

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

должностное лицо, подписавшее решение \_\_\_\_\_

9. Учетный номер контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

10. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Перечень контрольных вопросов	Реквизиты правового акта, содержащего обязательные требования	Варианты ответа		
			да	нет	не требуется
1.	Соблюдаются ли требования по содержанию и уборке территорий, прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям.	Статья 2 Правил благоустройства территории МО Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района, утвержденных решением Вяткинского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края от 26.11.2015 № 11 (с дополнениями и изменениями от 29.12.2016 № 13, от 24.08.2018 № 14, от 30.09.2020 № 8, от 29.04.2022 № 3) (далее – Правила).			
2.	Соблюдаются ли требования к содержанию элементов благоустройства?	Статья 5 Правил.			
3.	Соблюдаются ли требования по размещению твердых коммунальных отходов?	Статья 2 Правил.			
4.	Соблюдается ли запрет на сжигание мусора, производственных отходов и др., в том числе на внутренних территориях предприятий?	Статья 2 Правил.			
5.	Соблюдается ли запрет на сброс бытовых сточных вод в водоотводящие каналы, кюветы, на рельеф, в водоприемные колодцы	Статья 2 Правил.			

	ливневой канализации?			
6.	Соблюдается ли запрет на размещение на придомовых территориях многоквартирных домов объектов, не предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома.	Статья 5 Правил.		
7.	Соблюдается ли запрет размещение транспортных средств (кроме спецтехники) на территориях занятых зелеными насаждениями?	Статья 6 Правил.		
8.	Соблюдаются ли требования по содержанию элементов озеленения?	Статья 6 Правил.		
9.	Соблюдаются ли требования по сносу (пересадке) зеленых насаждений при производстве работ?	Статья 6 Правил.		
10.	Соблюдаются ли требования по размещению рекламно – информационных материалов?	Статья 5 Правил.		
11.	Соблюдаются ли требования по содержанию указателей и номерных знаков на зданиях, строениях, сооружениях?	Статья 5 Правил.		
12.	Соблюдаются ли требования к содержанию и уборке территорий в зимний, летний период?	Статья 3, 4 Правил.		
13.	Соблюдаются ли требования по организации сбора и вывоза бытовых и промышленных отходов?	Статья 2 Правил.		
14.	Соблюдаются ли требования по оформлению разрешительной документации при производстве земляных работ?	Статья 9 Правил.		

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку:

Должность, Ф.И.О.

Должность, Ф.И.О.

Должность, Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С проверочным листом ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с проверочным листом:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводящего проверку)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Отметка об отказе в получении проверочного листа:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводящего проверку)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2024

с. Вяткино

№ 2

О внесении изменений в постановление Администрации сельсовета от 28.12.2017 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В соответствии с Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», руководствуясь Законами Алтайского края от 05.04.2023 № 15-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, протестом прокурора Усть-Пристанского района от 12.01.2024 № 02-40-2024 на постановление от 28.12.2017 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление главы Администрации сельсовета от 28.12.2017 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», следующие изменения и дополнения:

1.1. П. 1.2 «Описание заявителей» изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

1.2.2. В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

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

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие

документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

1.2.3. Граждане, указанные в пункте 1.2.2, а также граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенного пункта, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте "а" пункта 1.2.3, в том числе погибших (умерших).

1.2.4. По основанию, указанному в пункте 1.2.3, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.5. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации", и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.6. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в пункте 1.2.5 основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

1.2.7. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее – «представитель»).

1.2. пункт 2.7.1.2 изложить в следующей редакции:

«1) Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 Административного регламента);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2.2 Административного регламента);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2 Административного регламента);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 Административного регламента);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в 1.2.5 Административного регламента);

и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.3 Административного регламента);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.3 Административного регламента (для категории граждан, указанной в подпункте "б" пункта 1.2.3 Административного регламента);

2) Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

3) Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление,

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги».

1.3. Пункт 2.7.2. изложить в следующей редакции:

«Администрация сельсовета получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 Административного регламента);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2.2 Административного регламента);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2 Административного регламента);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 Административного регламента);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.3 Административного регламента);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте "а" части 2.1 статьи 6 (для категории граждан, указанной в подпункте "б" пункта 1.2.3 Административного регламента);

2) Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

3) Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление,

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги».

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане в праве подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета:



С.Н.Ведешов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2024

с. Вяткино

№ 4

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В  
ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Устава муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, администрация Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



С.Н.Ведешов

Утвержден постановлением  
администрации Вяткинского  
сельсовета  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края  
от «01» февраля 2024 г. № 4

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления землепользованием администрацией Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся в Уполномоченный орган за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в следующих случаях:

1) являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

2) проведения изыскательских работ;

3) являющиеся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 – 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение и почтовый адрес администрации Вяткинского сельсовета: 659584 ,Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Вяткино, ул.Целинная, 4.

График работы администрации: с 08.00 час. до 16.00 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.  
График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с 08.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

Email: [adm-vatkino@mail.ru](mailto:adm-vatkino@mail.ru)

Адрес расположения МФЦ - Полное наименование: Филиал по работе с заявителями: ул. Пушкина, д. 20, Усть-Чарышская Пристань, Алтайский край, 659580

Тип организации: МФЦ

Телефон: 8 (385) 542-21-84

Email: [mfc22.ru](mailto:mfc22.ru)

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Алтайского края» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрацию Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (<http://vyatkino-r22.gosweb.gosuslugi.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (далее также уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – Уведомление);

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – Предложение);

- подписанных Уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 2 рабочих дней со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования Вяткинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об установлении сервитута (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), содержащее следующие сведения:

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута (в случае заключения соглашения об

установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на срок до трех лет по соглашению сторон допускается установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.1.2) Копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.3) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.4) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.6.1.5) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут) в случае, если предполагается установить сервитут в отношении всего участка или сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде кадастрового плана территории, если предполагается предложить заявителю заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов: при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

посредством почтовой связи в Уполномоченный орган;

в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) регионального порталов.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ или почтовым отправлением, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) регионального порталов).

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

#### 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

- при поступлении заявления в форме электронного документа - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименования администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале

государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://vyatkin-r22.gosweb.gosuslugi.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  
выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа ответственный за делопроизводство, прием и регистрацию заявлений.

3.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. При личном обращении заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения Уполномоченным органом. Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

в день поступления заявления в Уполномоченный орган;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления специалистом Уполномоченного органа.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Результат административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте, либо в журнале регистрации заявления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Уполномоченный орган.

#### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы и Росреестр (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация межведомственного запроса происходит автоматически с присвоением регистрационного номера в Системе исполнения регламентов, либо на портале Росреестра.

Ответ на межведомственный запрос передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, о подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является должностное лицо Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Мероприятия по выявлению правообладателей земельных участков не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

В ходе административной процедуры специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Уведомления;

Предложения;

проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации; мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

3) передает проект документа на подпись должностному лицу Уполномоченного органа либо лицу, его замещающего.

Должностное лицо Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее в течение 2 рабочих дней принимает решение путем подписания проекта документа.

Подписанный документ передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для регистрации, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

Критерии для принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 календарных дней.

В случае, если заявителю направлено Уведомление или Предложение, заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации в срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

Уведомление;

Предложение;

проект соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);

мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация путем указания в электронном документообороте номера и даты документа.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии сопроводительного письма;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Вяткинского сельсовета Алтайского края на основании распоряжения руководителя администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего

административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в администрацию Вяткинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, являющийся учредителем МФЦ (далее -

учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
который не разграничена»

В \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность

для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных  
на территории Российской Федерации)

ИНН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящегося по адресу (описание местоположения,

адресный ориентир):

\_\_\_\_\_.

Цель установления сервитута \_\_\_\_\_.

Срок действия сервитута: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута с указанием координат характерных точек его границ.

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа \_\_\_\_\_, а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Дата, подпись

(для физических лиц)

\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

(для юридических лиц)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении
- в виде бумажного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством почтового отправления
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты
- в виде электронного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты

Даю свое согласие \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) по существу.

\_\_\_\_\_ Дата, подпись

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
который не разграничена»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых  
принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации либо в электронном документообороте

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОБЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023

с. Коробейниково

№ 53

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 N 990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям", решением Коробейниковского сельского Совета депутатов Усть - Пристанского района Алтайского края от 03.10.2023 № 7а «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Коробейниковского сельсовета в сети «Интернет» (<https://korobejnikovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



Л.В. Виноградова

## ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть – Пристанского района Алтайского края на 2024 год.

## ПАСПОРТ

Наименование программы	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть – Пристанского района Алтайского края на 2024 год
Правовые основания разработки программы	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li><li>2. Федеральный закон от 31.07.202 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;</li><li>3. Федеральный закон от 04.08.2023 г. № 483-ФЗ «О внесении изменений в ст.52 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и ст.4 Закона от 30.12.202г №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</li><li>4. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»</li></ol>
Разработчик программы	Администрация Коробейниковского сельсовета Усть – Пристанского района Алтайского края

Цели программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению или возможному причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, снижение рисков их возникновения;</li> <li>2. Снижение административной нагрузки на подконтрольные органы;</li> <li>3. Повышение результативности и эффективности контрольной деятельности в сфере благоустройства.</li> </ol>
Задачи программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;</li> <li>2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям;</li> <li>3. Информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;</li> <li>4. Обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению.</li> </ol>
Сроки и этапы реализации программы	2024 год
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увеличение числа контролируемых лиц, соблюдающих при осуществлении деятельности обязательные требования законодательства;</li> <li>2. Повышение количества устраненных нарушений от числа выявленных нарушений обязательных требований;</li> <li>3. Повышение качества предоставляемых услуг населению;</li> </ol>
Контроль за исполнением программы	Администрация Коробейниковского сельсовета

## **1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

1.1. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края, утверждены решением Коробейниковского сельского Совета депутатов Усть - Пристанского района Алтайского края от 28.09.2023 № 7-А осуществляется на основании пункта 25 части 1 статьи 16 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ.

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края в соответствии с указанными правилами.

1.3. Администрация осуществляет контроль за соблюдением Правил благоустройства, включающих:

- 1) обязательные требования по содержанию прилегающих территорий;
- 2) обязательные требования по содержанию элементов и объектов благоустройства, в том числе требования:
  - по установке ограждений, не препятствующей свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения;
  - по содержанию фасадов нежилых зданий, строений, сооружений, других стен зданий, строений, сооружений, а также иных элементов благоустройства и общественных мест;
  - по содержанию специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений;
  - по осуществлению земляных работ в соответствии с разрешением на осуществление земляных работ, выдаваемым в соответствии с порядком осуществления земляных работ, установленным нормативными правовыми актами Алтайского края и Правилами благоустройства;
  - по обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ;
  - о недопустимости размещения транспортных средств на газоне или иной озеленённой, или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства, а также по

недопустимости загрязнения территорий общего пользования транспортными средствами во время их эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительных площадок (вследствие отсутствия тента или укрытия);

3) обязательные требования по уборке территории сельского поселения Коробейниковский сельсовет в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений;

4) обязательные требования по уборке территории сельского поселения Коробейниковский сельсовет в летний период, включая обязательные требования по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;

5) дополнительные обязательные требования пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима;

6) обязательные требования по прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территориях общего пользования;

7) обязательные требования по посадке, охране и содержанию зеленых насаждений, в том числе обязательные требования по удалению (сносу), пересадке деревьев и кустарников в соответствии с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, если такие документы (порубочный билет, разрешение на пересадку) должны быть выданы в установленных Правилами благоустройства случаях;

8) обязательные требования по выгулу животных и требования о недопустимости выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования и иных, предусмотренных Правилами благоустройства, территориях.

## **2. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

2.1. К основным проблемам в сфере благоустройства, на решение которых направлена Программа профилактики относятся:

-не сформированное понимание исполнения требований в сфере благоустройства у подконтрольных субъектов;

-необходимость дополнительного информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства;

## **3. Цели и задачи реализации программы профилактики**

3.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

1) создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям;

4) повышение уровня благоустройства, соблюдения чистоты и порядка;

5) предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей;

6) увеличение доли хозяйствующих субъектов, соблюдающих требования в сфере благоустройства;

7) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

### 3.2. Задачами Программы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством, путем активизации профилактической деятельности;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности;

4) информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях Правил благоустройства и необходимых мерах по их исполнению.

3.3. Срок реализации программы – 2024 год.

## 4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование формы мероприятия	Срок (периодичность) проведения мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Информирование			
1.	Актуализация и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Коробейниковского		Глава Коробейниковского

	<p>сельсовета Усть - Пристанского района Алтайского края:</p> <p>а) перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства</p> <p>б) материалов, информационных писем, руководств по соблюдению обязательных требований</p> <p>в) программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения действующего законодательства</p> <p>Не реже 2 раз в год</p> <p>Не позднее 20 декабря предшествующего года</p>	сельсовета
2. Консультирование			
2.	<p>Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства:</p> <p>1) порядок проведения контрольных мероприятий;</p> <p>2) порядок осуществления профилактических мероприятий;</p> <p>3) порядок принятия решений по итогам контрольных мероприятий;</p> <p>4) порядок обжалования решений контрольного органа.</p>	По запросу в форме устных и письменных разъяснений	Глава Коробейниковского сельсовета

## **5. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба)**

Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

Оценка эффективности Программы производится по итогам года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

К показателям качества профилактической деятельности относятся следующие:

Количество проведённых профилактических мероприятий (публикации в СМИ, в интернет-изданиях, участие в совещаниях с поднадзорными субъектами, консультации и пр.).

Ожидаемые конечные результаты:

1. снижение количества выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства на территории муниципального образования Коробейниковского сельсовета Усть – Пристанского района Алтайского края при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий;

2. повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОБЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023

с. Коробейниково

№ 53А

**Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при  
проведении плановых контрольных мероприятий муниципального  
контроля в сфере благоустройства**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить форму проверочного листа, применяемого при проведении плановых контрольных мероприятий муниципального контроля в сфере благоустройства согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном информационном сайте Администрации Коробейниковского сельсовета Усть – Пристанского района в сети «Интернет» (<https://korobejnikovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Коробейниковского сельсовета



Л.В. Виноградова

Приложение  
к постановлению администрации  
Коробейниковского сельсовета  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края  
от 19.12.2023 № 53А

(оформляется на бланке Администрации Коробейниковского сельсовета  
Усть-Пристанского района Алтайского края)

QR-код, предусмотренный  
постановлением Правительства  
Российской Федерации от 16.04.2021 №  
604 «Об утверждении Правил  
формирования и ведения единого реестра  
контрольных (надзорных) мероприятий и  
о внесении изменения в постановление  
Правительства Российской Федерации от

**Проверочный лист  
при проведении плановых контрольных мероприятий  
муниципального контроля в сфере благоустройства**

1. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере благоустройства.

2. Наименование контрольного органа: Администрация Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.

3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: постановление Администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края от 19.12.2023 №53А «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при проведении плановых контрольных мероприятий муниципального контроля в сфере благоустройства».

4. Вид планового контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

5. Объект муниципального контроля в сфере благоустройства, в отношении которого проводится \_\_\_\_\_ контрольное \_\_\_\_\_ мероприятие:

6. Сведения о контролируемом лице:

6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;

Идентификационный номер налогоплательщика гражданина или индивидуального предпринимателя и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального \_\_\_\_\_ предпринимателя:

Адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;

6.2 Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица и (или) основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_;

Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений): \_\_\_\_\_

7. Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа: \_\_\_\_\_

8. Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа:

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

должностное лицо, подписавшее решение \_\_\_\_\_

9. Учетный номер контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

10. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Перечень контрольных вопросов	Реквизиты правового акта, содержащего обязательные требования	Варианты ответа		
			да	нет	не требуется
1.	Соблюдаются ли требования по содержанию и уборке территорий, прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям.	Статья 2 Правил благоустройства территории МО Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района, утвержденных решением Коробейниковского сельского Совета депутатов от 29.12.2020 № 11 (далее – Правила).			
2.	Соблюдаются ли требования к содержанию элементов благоустройства?	Статья 5 Правил.			
3.	Соблюдаются ли требования по размещению твердых коммунальных отходов?	Статья 2 Правил.			
4.	Соблюдается ли запрет на сжигание мусора, производственных отходов и др., в том числе на внутренних территориях предприятий?	Статья 2 Правил.			
5.	Соблюдается ли запрет на сброс бытовых сточных вод в водоотводящие каналы, юветы, на рельеф, в водоприемные колодцы ливневой канализации?	Статья 2 Правил.			
6.	Соблюдается ли запрет на	Статья 5 Правил.			

	размещение на придомовых территориях многоквартирных домов объектов, не предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома.			
7.	Соблюдается ли запрет размещение транспортных средств (кроме спецтехники) на территориях занятых зелеными насаждениями?	Статья 6 Правил.		
8.	Соблюдаются ли требования по содержанию элементов озеленения?	Статья 6 Правил.		
9.	Соблюдаются ли требования по сносу (пересадке) зеленых насаждений при производстве работ?	Статья 6 Правил.		
10.	Соблюдаются ли требования по размещению рекламно – информационных материалов?	Статья 5 Правил.		
11.	Соблюдаются ли требования по содержанию указателей и номерных знаков на зданиях, строениях, сооружениях?	Статья 5 Правил.		
12.	Соблюдаются ли требования к содержанию и уборке территорий в зимний, летний период?	Статья 3, 4 Правил.		
13.	Соблюдаются ли требования по организации сбора и вывоза бытовых и промышленных отходов?	Статья 2 Правил.		
14.	Соблюдаются ли требования по оформлению разрешительной документации при производстве земляных работ?	Статья 9 Правил.		

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

---



---



---



---

Подпиши лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку:

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С проверочным листом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с проверочным листом:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводящего проверку)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе в получении проверочного листа:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводящего проверку)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОБЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2024

с. Коробейниково

№ 2

О внесении изменений в постановление  
Администрации Коробейниковского сельсовета  
Усть - Пристанского района Алтайского края  
от 25.12.2018 № 37 «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих  
потребность в древесине для собственных нужд»

На основании протеста прокуратуры Усть-Пристанского района и в соответствии с  
Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных  
отношений на территории Алтайского края», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-  
ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской  
Федерации», Уставом муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-  
Пристанского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в постановление Администрации Коробейниковского сельсовета Усть - Пристанского района Алтайского края от 25.12.2018 № 37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Коробейниковского сельсовета:



Л.В. Виноградова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Коробейниковского сельсовета Усть-  
Пристанского района  
от 19.01.2024 № 2

### ИЗМЕНЕНИЯ

в Постановление Администрации Коробейниковского сельсовета Усть- Пристанского района Алтайского края от 25.12.2018 № 37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

**Пункт 1.2 административного регламента изложить в следующей редакции:**

**1.2. Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство<sup>1</sup>;

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

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

4) граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории муниципального округа, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте "а" части 1.2.4 настоящей статьи, в том числе погибших (умерших).

По основанию, указанному в п. 1.2. подпункт 4 административного регламента, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для

собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам, либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

Граждане, в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих им на праве собственности и являющихся для них единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее – «представитель»).

#### **Пункт 2.7.1.2 административного регламента изложить в следующей редакции:**

**2.7.1.2.** Вместе с заявлением гражданин предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения, муниципального округа либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление. В случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах указанного гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий его полномочия в качестве представителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

#### **1) для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:**

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в частях 2 и 2.1 статьи 6 настоящего Закона); в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на

жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте «а» части 2.1 статьи 6 (для категории граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1 статьи 6 настоящего Закона).

**2) для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:**

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

**3) для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление,** - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.

Документы, указанные в пункте 2.7.1.2 подпункты 1-3 (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются при предъявлении оригинала, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРОБЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2024

с. Коробейниково

№ 8

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В  
ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коробейниковского  
сельсовета:



Л.В. Виноградова

Утвержден постановлением  
администрации Коробейниковского  
сельсовета  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края  
от «26» февраля 2024 г. № 8

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрацией Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок её взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся в Уполномоченный орган за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в следующих случаях:

1) являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

2) проведения изыскательских работ;

3) являющиеся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 – 6 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение и почтовый адрес администрации Коробейниковского сельсовета: 659595, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Коробейниково, ул. Центральная, 61.

График работы администрации: с 08.00 час. до 15-10 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.  
График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с 08.00 час. до 15.10 час., перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

Email: [korobeinikovo@yandex.ru](mailto:korobeinikovo@yandex.ru)

Адрес расположения МФЦ - Полное наименование: Филиал по работе с заявителями: ул. Пушкина, д. 20, Усть-Чарышская Пристань, Алтайский край, 659580

Тип организации: МФЦ

Телефон: 8 (385) 542-21-84

Email: [55@mfc22.ru](mailto:55@mfc22.ru)

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Алтайского края».

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (<https://korobeinikovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (далее также уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – Уведомление);

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – Предложение);

- подписанных Уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации;

- мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 2 рабочих дней со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция Российской Федерации](#);

[Земельный кодекс Российской Федерации](#);

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «[О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации](#)»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)»;

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «[О государственной регистрации недвижимости](#)»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «[О персональных данных](#)»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)»;

[Устав](#) муниципального образования Коробейниковский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об установлении сервитута (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), содержащее следующие сведения:

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации;

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута (в случае заключения соглашения об

установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на срок до трех лет по соглашению сторон допускается установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации).

2.6.1.2) Копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](#);

2.6.1.3) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 [Земельного кодекса Российской Федерации](#);

2.6.1.4) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.6.1.5) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](#).».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут) в случае, если предполагается установить сервитут в отношении всего участка или сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде кадастрового плана территории, если предполагается предложить заявителю заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов: при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

посредством почтовой связи в Уполномоченный орган;

в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) регионального порталов.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ или почтовым отправлением, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) регионального порталов).

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

#### 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

1)заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2)планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3)установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

- при поступлении заявления в форме электронного документа - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам [СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»](#), утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименования администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале

государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<https://korobejnikovo-r22.gosweb.gosuslugi.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  
выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа ответственный за делопроизводство, прием и регистрацию заявлений.

3.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. При личном обращении заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения Уполномоченным органом. Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

в день поступления заявления в Уполномоченный орган;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления специалистом Уполномоченного органа.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Результат административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте, либо в журнале регистрации заявления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Уполномоченный орган.

#### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы и Росреестр (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация межведомственного запроса происходит автоматически с присвоением регистрационного номера в Системе исполнения регламентов, либо на портале Росреестра.

Ответ на межведомственный запрос передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, о подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является должностное лицо Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Мероприятия по выявлению правообладателей земельных участков не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

В ходе административной процедуры специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Уведомления;

Предложения;

проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного Кодекса](#) Российской Федерации; мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

3) передает проект документа на подпись должностному лицу Уполномоченного органа либо лицу, его замещающего.

Должностное лицо Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее в течение 2 рабочих дней принимает решение путем подписания проекта документа.

Подписанный документ передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для регистрации, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

Критерии для принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 23](#) Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 календарных дней.

В случае, если заявителю направлено Уведомление или Предложение, заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного Кодекса](#) Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации в срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

Уведомление;

Предложение;

проект соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);

мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация путем указания в электронном документообороте номера и даты документа.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии сопроводительного письма;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на основании распоряжения руководителя администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего

административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Коробейниковского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в администрацию Коробейниковского

сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности»

В \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность

для физического лица; наименование юридического лица)  
Место жительства (место нахождения):

ОГРН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц, зарегистрированных  
на территории Российской Федерации)

ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящегося по адресу (описание местоположения,

адресный \_\_\_\_\_ ориентир):

Цель установления сервитута \_\_\_\_\_.

Срок действия сервитута: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута с указанием координат характерных точек его границ.

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа \_\_\_\_\_, а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Дата, подпись

(для физических лиц)

\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

(для юридических лиц)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении
- в виде бумажного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством почтового отправления
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты
- в виде электронного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты

Даю свое согласие \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ [«О персональных данных»](#) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) по существу.

\_\_\_\_\_ Дата, подпись

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых  
принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации либо в электронном документообороте

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2023

с. Краснодарское

№ 29

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 N 990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям", решением Краснодарского сельского Совета депутатов Усть - Пристанского района Алтайского края от 28.09.2023 № 7-А «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть–Пристанского района Алтайского края (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Краснодарского сельсовета в сети «Интернет» (<http://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Краснодарского сельсовета  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края  
от 18.12.2023 № 29

## ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть – Пристанского района Алтайского края на 2024 год

## ПАСПОРТ

Наименование программы	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть – Пристанского района Алтайского края на 2024 год
Правовые основания разработки программы	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li><li>2. Федеральный закон от 31.07.202 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;</li><li>3. Федеральный закон от 04.08.2023 г. № 483-ФЗ «О внесении изменений в ст.52 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и ст.4 Закона от 30.12.202г №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</li><li>4. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения</li></ol>

	вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»
Разработчик программы	Администрация Краснодарского сельсовета Усть – Пристанского района Алтайского края
Цели программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению или возможному причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, снижение рисков их возникновения;</li> <li>2. Снижение административной нагрузки на подконтрольные органы;</li> <li>3. Повышение результативности и эффективности контрольной деятельности в сфере благоустройства.</li> </ol>
Задачи программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;</li> <li>2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям;</li> <li>3. Информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;</li> <li>4. Обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению.</li> </ol>
Сроки и этапы реализации программы	2024 год
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увеличение числа контролируемых лиц, соблюдающих при осуществлении деятельности обязательные требования законодательства;</li> <li>2. Повышение количества устраненных нарушений от числа выявленных нарушений обязательных требований;</li> <li>3. Повышение качества предоставляемых услуг населению;</li> </ol>
Контроль за исполнением программы	Администрация Краснодарского сельсовета

## **1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

1.1. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края, утверждены решением Краснодарского сельского Совета депутатов Краснодарского сельсовета Усть - Пристанского района Алтайского края от 28.09.2023 № 7-А осуществляется на основании пункта 25 части 1 статьи 16 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ.

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования Краснодарского сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального образования Краснодарского сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края в соответствии с указанными правилами.

1.3. Администрация осуществляет контроль за соблюдением Правил благоустройства, включающих:

- 1) обязательные требования по содержанию прилегающих территорий;
- 2) обязательные требования по содержанию элементов и объектов благоустройства, в том числе требования:
  - по установке ограждений, не препятствующей свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения;
  - по содержанию фасадов нежилых зданий, строений, сооружений, других стен зданий, строений, сооружений, а также иных элементов благоустройства и общественных мест;
  - по содержанию специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений;
  - по осуществлению земляных работ в соответствии с разрешением на осуществление земляных работ, выдаваемым в соответствии с порядком осуществления земляных работ, установленным нормативными правовыми актами Алтайского края и Правилами благоустройства;
  - по обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ;
  - о недопустимости размещения транспортных средств на газоне или иной озеленённой, или рекреационной территории, размещение транспортных

средств на которой ограничено Правилами благоустройства, а также по недопустимости загрязнения территорий общего пользования транспортными средствами во время их эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительных площадок (вследствие отсутствия тента или укрытия);

3) обязательные требования по уборке территории сельского поселения Краснодарский сельсовет в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений;

4) обязательные требования по уборке территории сельского поселения Краснодарский сельсовет в летний период, включая обязательные требования по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;

5) дополнительные обязательные требования пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима;

6) обязательные требования по прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территориях общего пользования;

7) обязательные требования по посадке, охране и содержанию зеленых насаждений, в том числе обязательные требования по удалению (сносу), пересадке деревьев и кустарников в соответствии с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, если такие документы (порубочный билет, разрешение на пересадку) должны быть выданы в установленных Правилами благоустройства случаях;

8) обязательные требования по выгулу животных и требования о недопустимости выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования и иных, предусмотренных Правилами благоустройства, территориях.

## **2. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

2.1. К основным проблемам в сфере благоустройства, на решение которых направлена Программа профилактики относится:

-не сформированное понимание исполнения требований в сфере благоустройства у подконтрольных субъектов;

-необходимость дополнительного информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства;

## **3. Цели и задачи реализации программы профилактики**

3.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

1) создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям;

4) повышение уровня благоустройства, соблюдения чистоты и порядка;

5) предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей;

6) увеличение доли хозяйствующих субъектов, соблюдающих требования в сфере благоустройства;

7) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

3.2. Задачами Программы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством, путем активизации профилактической деятельности;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности;

4) информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях Правил благоустройства и необходимых мерах по их исполнению.

3.3. Срок реализации программы – 2024 год.

#### **4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

п/п	Наименование формы мероприятия	Срок (периодичность) проведения мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Информирование			
	Актуализация и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте		Глава Краснодарского

.1.	<p>Администрации Краснодарского сельсовета Усть - Пристанского района Алтайского края:</p> <p>а) перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства</p> <p>б) материалов, информационных писем, руководств по соблюдению обязательных требований</p> <p>в) программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения действующего законодательства</p> <p>Не реже 2 раз в год</p> <p>Не позднее 20 декабря предшествующего года</p>	сельсовета
<b>2. Консультирование</b>			
.1.	<p>Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства:</p> <p>1) порядок проведения контрольных мероприятий;</p> <p>2) порядок осуществления профилактических мероприятий;</p> <p>3) порядок принятия решений по итогам контрольных мероприятий;</p> <p>4) порядок обжалования решений контрольного органа.</p>	По запросу в форме устных и письменных разъяснений	Глава Краснодарского сельсовета

## **5. Показатели результативности и эффективности программы профилактики**

**рисков причинения вреда (ущерба)**

Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

Оценка эффективности Программы производится по итогам года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

К показателям качества профилактической деятельности относятся следующие:

Количество проведённых профилактических мероприятий (публикации в СМИ, в интернет-изданиях, участие в совещаниях с поднадзорными субъектами, консультации и пр.).

Ожидаемые конечные результаты:

1. снижение количества выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства на территории муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть – Пристанского района Алтайского края при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий;

2. повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2023

с. Краснодарское

№ 30

**«Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при  
проведении плановых контрольных мероприятий муниципального  
контроля в сфере благоустройства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»:

1. Утвердить форму проверочного листа, применяемого при проведении плановых контрольных мероприятий муниципального контроля в сфере благоустройства согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном информационном сайте Администрации Краснодарского сельсовета Усть – Пристанского района в сети «Интернет» (<http://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Краснодарского сельсовета

В.Н. Кольцов

Приложение  
к постановлению администрации  
Краснодарского сельсовета  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края  
от 18.12.2023 № 30

(оформляется на бланке администрации МО Краснодарский сельсовет  
Усть-Пристанского района Алтайского края)

QR-код, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от

**Проверочный лист  
при проведении плановых контрольных мероприятий  
муниципального контроля в сфере благоустройства**

1. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере благоустройства.

2. Наименование контрольного органа: администрация муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: постановление администрации МО Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при проведении плановых контрольных мероприятий муниципального контроля в сфере благоустройства».

4. Вид планового контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

5. Объект муниципального контроля в сфере благоустройства, в отношении которого проводится \_\_\_\_\_ контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_.

6. Сведения о контролируемом лице:

6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;

Идентификационный номер налогоплательщика гражданина или индивидуального предпринимателя и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;

Адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;

6.2 Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица и (или) основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_;

Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений): \_\_\_\_\_.

7. Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа: \_\_\_\_\_.

8. Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа:

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

должностное лицо, подписавшее решение \_\_\_\_\_.

9. Учетный номер контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

10. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Перечень контрольных вопросов	Реквизиты правового акта, содержащего обязательные требования	Варианты ответа		
			да	нет	не требуется
1.	Соблюдаются ли требования по содержанию и уборке территорий, прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям.	Статья 2 Правил благоустройства территории МО Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района, утвержденных решением Краснодарского сельского Совета депутатов от 14.03.2015 № 8 (далее – Правила).			
2.	Соблюдаются ли требования к содержанию элементов благоустройства?	Статья 5 Правил.			
3.	Соблюдаются ли требования по размещению твердых коммунальных отходов?	Статья 2 Правил.			
4.	Соблюдается ли запрет на сжигание мусора, производственных отходов и др., в том числе на внутренних территориях предприятий?	Статья 2 Правил.			
5.	Соблюдается ли запрет на сброс бытовых сточных вод в водоотводящие каналы, кюветы, на рельеф, в водоприемные колодцы ливневой канализации?	Статья 2 Правил.			
6.	Соблюдается ли запрет на размещение на придомовых	Статья 5 Правил.			

	территориях многоквартирных домов объектов, не предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома.			
7.	Соблюдается ли запрет размещение транспортных средств (кроме спецтехники) на территориях занятых зелеными насаждениями?	Статья 6 Правил.		
8.	Соблюдаются ли требования по содержанию элементов озеленения?	Статья 6 Правил.		
9.	Соблюдаются ли требования по сносу (пересадке) зеленых насаждений при производстве работ?	Статья 6 Правил.		
10.	Соблюдаются ли требования по размещению рекламно – информационных материалов?	Статья 5 Правил.		
11.	Соблюдаются ли требования по содержанию указателей и номерных знаков на зданиях, строениях, сооружениях?	Статья 5 Правил.		
12.	Соблюдаются ли требования к содержанию и уборке территорий в зимний, летний период?	Статья 3, 4 Правил.		
13.	Соблюдаются ли требования по организации сбора и вывоза бытовых и промышленных отходов?	Статья 2 Правил.		
14.	Соблюдаются ли требования по оформлению разрешительной документации при производстве земляных работ?	Статья 9 Правил.		

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

---



---



---



---

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку:

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С проверочным листом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с проверочным листом:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводящего проверку)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе в получении проверочного листа:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводящего проверку)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**РЕШЕНИЕ**

21.12.2023

№ 10

село Краснодарское

**О бюджете муниципального образования Краснодарский сельсовет  
Усть-Пристанского района  
на 2024 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения  
на 2024 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 1 578,2 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 586,6 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 1 578,2 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 135,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения  
на 2024 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 2,4 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Краснодарского сельсовета на 2024 год в сумме 0,5 тыс. рублей.

### **Статья 3. Межбюджетные трансферты**

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет Усть-Пристанского района из бюджета муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) Передача полномочий администрациями поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов поселений. в сумме 5,0 тыс. рублей;

2) Передача полномочий администрациями поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов поселений. в сумме 5,0 тыс. рублей;

### **Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1. Краснодарский сельский Совет депутатов Усть-Пристанского района вправе в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям «Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

**Статья 5. Муниципальные заимствования и предоставление муниципальных гарантий**

1. Утвердить программу муниципальных заимствований Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района, предусмотренных на 2024 год согласно приложению 5 к настоящему Решению.

2. Утвердить, что муниципальные гарантии на 2024 год, за счет средств сельского поселения предоставляться не будут.

**Статья 6. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 7. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района

село Краснодарское  
21.12.2023 года

№ 10



В.Н.Кольцов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению

«О бюджете Краснодарского  
сельсовета Усть-Пристанского  
района на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными бюджету муниципального образования другими бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	-135,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	135,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К решению

«О бюджете Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>		1 418,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	387,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	205,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	5,0
Резервные фонды	01 11	0,5
Другие общегосударственные вопросы	01 13	820,8
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	02 00	78,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	78,4
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	03 00	3,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	3,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0,6
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	04 00	60,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	60,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	05 00	9,1
Благоустройство	05 03	9,1
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	08 00	6,1
Культура	08 01	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1,1
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	10 00	2,4
Пенсионное обеспечение	10 01	2,4
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА</b>	13 00	0,3
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13 01	0,3
<b>ИТОГО</b>		1 578,2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению

«О бюджете Краснодарского  
сельсовета Усть-Пристанского  
района на 2024 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
Администрация муниципального образования Краснодарский сельсовет	303				0,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01 00	0000000000		1 418,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0000000000		387,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 02	0100000000		387,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	0120000000		194,0
Глава муниципального образования	303	01 02	0120010120		194,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 02	0120010120	100	194,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	194,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	149,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	45,0

Глава муниципального образования	303	01 02	0150070410		193,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	121	148,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	129	45,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0000000000		205,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 04	0100000000		205,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		103,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01 04	0120010110		103,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 04	0120010110	100	100,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	100,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	75,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	25,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 04	0120010110	800	2,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01 04	0120010110	850	2,1
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	0120010110	852	2,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,	303	01 04	0150070410	100	102,0

казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	121	77,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	129	25,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01 07	0130000000		5,0
Иные бюджетные ассигнования	303	01 07	0130010250	800	5,0
Специальные расходы	303	01 07	0130010250	880	5,0
Резервные фонды	303	01 11	0000000000		0,5
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 11	9900000000		0,5
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		0,5
Резервные фонды местных администраций	303	01 11	9910014100		0,5
Иные бюджетные ассигнования	303	01 11	9910014100	800	0,5
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	0,5
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0000000000		820,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	0150070410	100	105,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	121	70,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	129	35,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и	303	01 13	9850060510		5,0

межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями					
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	9900000000		710,8
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01 13	9990000000		710,8
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01 13	9990014710		710,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01 13	9990014710	100	570,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	120	570,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	121	420,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	129	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	200	140,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01 13	9990014710	240	140,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	244	100,0
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	9990014710	247	40,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00	0000000000		78,4
Мобилизационная и вневоинская подготовка	303	02 03	0000000000		78,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	02 03	0100000000		78,4

Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		78,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		78,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02 03	0140051180	100	58,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	120	58,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	45,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	13,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	200	19,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02 03	0140051180	240	19,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	19,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00	0000000000		3,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	303	03 10	0000000000		3,0
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	303	03 10	9420012010		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	200	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 10	9420012010	240	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	3,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и	303	03 14	0000000000		0,6

правоохранительной деятельности					
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03 14	9300000000		0,6
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	303	03 14	9300060010		0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03 14	9300060010	240	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	0,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00	0000000000		60,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04 09	0000000000		60,0
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		60,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		60,0
Содержание ремонт реконструкция автомобильных дорог являющихся муниципальной собственности	303	04 09	9120067270		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04 09	9120067270	240	60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	60,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00	0000000000		9,1
Благоустройство	303	05 03	0000000000		9,1
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9200000000		9,1
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		9,1
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018070	240	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	2,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		6,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	303	05 03	9290018090	200	6,6

(муниципальных) нужд					
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018090	240	6,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	6,6
Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05 03	9290018120		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05 03	9290018120	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00	0000000000		6,1
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04	0000000000		1,1
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	08 04	9000000000		1,1
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	303	08 04	9020000000		1,1
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 04	9020016510		1,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	200	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08 04	9020016510	240	1,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	1,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00	0000000000		2,4
Пенсионное обеспечение	303	10 01	0000000000		2,4

Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10 01	9000000000		2,4
Доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270		2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10 01	9040016270	300	2,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	303	10 01	9040016270	310	2,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270	312	2,4
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	303	13 00	0000000000		0,3
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	303	13 01	0000000000		0,3
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	13 01	9900000000		0,3
Процентные платежи по долговым обязательствам	303	13 01	9930000000		0,3
Процентные платежи по муниципальному долгу	303	13 01	9930014070		0,3
Обслуживание государственного (муниципального) долга	303	13 01	9930014070	700	0,3
Обслуживание муниципального долга	303	13 01	9930014070	730	0,3
ИТОГО					1 578,2

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

К решению

«О бюджете Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
Администрация муниципального образования Краснодарский сельсовет				0,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	0000000000		1 418,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0000000000		387,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 02	0100000000		387,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0120000000		194,0
Глава муниципального образования	01 02	0120010120		194,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 02	0120010120	100	194,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	194,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	149,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	129	45,0
Глава муниципального образования	01 02	0150070410		193,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	121	148,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	129	45,0

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0000000000		205,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04	0100000000		205,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		103,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01 04	0120010110		103,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0120010110	100	100,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	100,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	75,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	25,0
Иные бюджетные ассигнования	01 04	0120010110	800	2,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04	0120010110	850	2,1
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	2,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 04	0150070410	100	102,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	121	77,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	129	25,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	0130000000		5,0
Иные бюджетные ассигнования	01 07	0130010250	800	5,0
Специальные расходы	01 07	0130010250	880	5,0
Резервные фонды	01 11	0000000000		0,5
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и	01 11	9900000000		0,5

органов местного самоуправления				
Резервные фонды	01 11	9910000000		0,5
Резервные фонды местных администраций	01 11	9910014100		0,5
Иные бюджетные ассигнования	01 11	9910014100	800	0,5
Резервные средства	01 11	9910014100	870	0,5
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0000000000		820,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	0150070410	100	105,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	121	70,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	129	35,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	9900000000		710,8
Расходы на выполнение других обязательств государства	01 13	9990000000		710,8
Прочие выплаты по обязательствам государства	01 13	9990014710		710,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 13	9990014710	100	570,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	120	570,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	121	420,8

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	129	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	200	140,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13	9990014710	240	140,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9990014710	244	100,0
Закупка энергетических ресурсов	01 13	9990014710	247	40,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02 00	0000000000		78,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	0000000000		78,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	02 03	0100000000		78,4
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		78,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		78,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02 03	0140051180	100	58,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	120	58,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	45,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	13,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	200	19,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 03	0140051180	240	19,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	19,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00	0000000000		3,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и	03 10	0000000000		3,0

техногенного характера, гражданская оборона				
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	03 10	9420012010		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	200	3,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 10	9420012010	240	3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	3,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0000000000		0,6
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	9300000000		0,6
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	03 14	9300060010		0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14	9300060010	240	0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	0,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00	0000000000		60,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	0000000000		60,0
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		60,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	9120000000		60,0
Содержание ремонт реконструкция автомобильных дорог являющихся муниципальной собственности	04 09	9120067270		60,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	200	60,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09	9120067270	240	60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	60,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00	0000000000		9,1
Благоустройство	05 03	0000000000		9,1
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9200000000		9,1
Иные расходы в области жилищно-	05 03	9290000000		9,1

коммунального хозяйства				
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	200	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018070	240	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	2,0
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		6,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	200	6,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018090	240	6,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	6,6
Организация обустройства мест массового отдыха людей	05 03	9290018120		0,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03	9290018120	240	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00	0000000000		6,1
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	08 01	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08 01	9850060510		5,0
Межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	500	5,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	0000000000		1,1
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	08 04	9000000000		1,1
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации	08 04	9020000000		1,1
Мероприятия в сфере культуры и	08 04	9020016510		1,1

кинематографии				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	200	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 04	9020016510	240	1,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	1,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	0000000000		2,4
Пенсионное обеспечение	10 01	0000000000		2,4
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	10 01	9000000000		2,4
Доплаты к пенсиям	10 01	9040016270		2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 01	9040016270	300	2,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 01	9040016270	310	2,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	2,4
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13 00	0000000000		0,3
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13 01	0000000000		0,3
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	13 01	9900000000		0,3
Процентные платежи по долговым обязательствам	13 01	9930000000		0,3
Процентные платежи по муниципальному долгу	13 01	9930014070		0,3
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13 01	9930014070	700	0,3
Обслуживание муниципального долга	13 01	9930014070	730	0,3
ИТОГО				1 578,20

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к решению

«О бюджете Краснодарского  
сельсовета Усть-Пристанского  
района на 2024 год»

ПРОГРАММА  
муниципальных заимствований Краснодарского сельсовета  
Усть-Пристанского района  
на 2024 год

ОБЪЕМЫ  
муниципальных заимствований и средств, направляемых на погашение основной  
суммы муниципального долга Краснодарского сельсовета  
Усть-Пристанского района  
в 2024 году

№ п/п	Вид заимствований	Сумма на 2024 год, тыс. рублей
1	2	3
1.	Объем муниципальных заимствований, в том числе:	
1.1.		0,0
2.	Объем средств, направляемых на погашение основной суммы муниципального долга, в том числе:	
2.1.	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	135,0

ПРЕДЕЛЬНЫЕ СРОКИ  
погашения долговых обязательств, возникающих при осуществлении  
муниципальных заимствований Краснодарского сельсовета  
Усть-Пристанского района  
в 2024 году

№ п/п	Вид заимствований	Предельный срок погашения
1.	Бюджетный кредит	20.10.2025

КРАСНОДАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2023 года

с. Краснодарское

№ 13

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Краснодарский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за администрацией Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, (далее - правообладатель муниципального имущества), в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности правообладателю муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в администрацию Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателем муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.

3. Правообладатель муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава сельсовета



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Vsef".

В.Н. Кольцов

КРАСНОДАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2023 года

с. Краснодарское

№ 14

«О внесении изменений в решение Краснодарского сельского Совета депутатов от 14 декабря 2022 года № 23 «О бюджете Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год»

В соответствии со статьей 24, 50 Устава муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края Краснодарский сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить изменения в решение Краснодарского сельского Совета депутатов от 14 декабря 2022 года № 23 «О бюджете Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную бюджетную комиссию Краснодарского сельского Совета депутатов (Анохина А.А.).

Глава сельсовета



Кольцов В.Н.

УТВЕРЖДЕНЫ:  
решением Краснодарского  
сельского Совета депутатов  
от 21.12.2023 года № 14

Изменения в решение Краснодарского сельского Совета депутатов от 14 декабря 2022 года № 23 «О бюджете Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год»

## **Статья 1.**

Внести в решение Краснодарского сельского Совета депутатов от 14 декабря 2022 года № 23 «О бюджете Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год» следующие изменения:

- 1) статью 1 пункт 1 подпункт 1, 2, изложить в следующей редакции:  
«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2023 год:
  - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 3070,9 тыс.рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов 1806,9 тыс. рублей;
  - 2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 2775,8 тыс. рублей;
  - 3) профицит бюджета поселения в сумме 295,1 тыс. рублей.
- 4) приложение 1 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к решению № 14 от 21.12.2023  
«О бюджете муниципального образования  
Краснодарский сельсовет  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края на 2023 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения  
на 2023 год

Код	Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
01 05 00 00 10 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	295,1

приложение 2 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к решению № 14 от 21.12.2023  
«О бюджете муниципального образования  
Краснодарский сельсовет  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края на 2023 год

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам  
классификации расходов бюджета сельского поселения на 2023 год

Наименование	Рз	Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4
Общегосударственные вопросы	01		1621,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	319,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	267,3
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1035,4
Национальная оборона	02		72,1
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	72,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		7,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	10	6,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	1,2
Национальная экономика	04		89,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	89,6
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		913,3
Расходы на реализацию инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований (село Краснодарское, обустройство детской площадки)	05	02	892,4
Благоустройство	05	03	20,9
Культура и кинематография	08		7,2
Культура	08	01	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	2,2
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		2,6
Пенсионное обеспечение	10	01	2,6
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		0,3
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	0,3
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	14	03	61,7
ИТОГО			2775,8

приложение 3 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к решению № 14 от 21.12.2023  
«О бюджете муниципального образования  
Краснодарский сельсовет  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края на 2023 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым  
статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной  
структуре расходов

на 2023год

**2775,8** тыс. рублей

Наименование	Код	Рз	Пр	ЦСР	ВР	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
<b>Общегосударственные вопросы</b>						
	<b>303</b>	<b>01</b>				<b>1621,8</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01	02			319,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	02	0120000000		57,2
<b>Глава муниципального образования</b>	303	01	02	0120010120		57,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	02	0120010120	121	39,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	02	0120010120	129	18,0
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	303	01	02	0150070410		261,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	02	0150070410	121	206,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	02	0150070410	129	55,0
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	303	01	04			<b>267,3</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	04	0120000000		66,5
Центральный аппарат	303	01	04	0120010110		66,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	04	0120010110	121	47,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	04	0120010110	129	18,8
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий	303	01	04	0150070410		200,8

поселений						
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	04	0150070410	121	158,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	04	0150070410	129	42,4
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	303	01	13			<b>1035,4</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	0100000000		447,9
Софинансирование расходных обязательств, возникающие при выполнении полномочий поселений	303	01	13	0150000000		447,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	13	0150070410	121	295,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	13	0150070410	129	66,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01	13	0150070410	244	82,9
Закупка энергетических ресурсов	303	01	13	0150070410	247	3,7
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01	13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01	13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01	13	9850060510		5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01	13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	13	9900000000		582,5
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	9990000000		582,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	9990014710		582,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	13	9990014710	121	176,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	13	9990014710	129	75,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	9990014710	200	329,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	9990014710	240	329,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01	13	9990014710	244	197,8
Закупка энергетических ресурсов	303	01	13	9990014710	247	131,2
Уплата прочих налогов, сборов	303	01	13	9990014710	850	2,0
Уплата иных платежей	303	01	13	9990014710	853	2,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>303</b>	<b>02</b>				<b>72,1</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02	03			72,1

Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02	03	0140000000		72,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	0140051180		72,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02	03	0140051180	121	46,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02	03	0140051180	129	13,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	303	02	03	0140051180	244	12,1
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>303</b>	<b>03</b>				<b>7,2</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	303	03	10			6,0
Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	303	03	10	9420012010		6,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	03	10	9420012010	244	6,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	14			1,2
Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охране жизни и здоровья	303	03	14	9300060010		1,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	03	14	9300060010	244	1,2
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>303</b>	<b>04</b>				<b>89,6</b>
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	09	9100000000		89,6
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	9120000000		89,6
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	9120067270		89,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	9120067270	244	89,6
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>303</b>	<b>05</b>				<b>913,3</b>
Расходы на реализацию инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований (село Краснодарское, обустройство детской площадки)	303	05	02	92900S02 65		892,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05	02	92900S02 65	244	892,4
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	03	929000000 0		20,9
Организация и содержание мест захоронения	303	05	03	929001807 0		4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	929001807 0	244	4,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05	03	929001809 0		15,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	929001809 0	244	15,9

Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05	03	929001812 0		1,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	929001812 0	244	1,0
<b>Культура, Кинематография</b>	<b>303</b>	<b>08</b>				<b>7,2</b>
Культура	303	08	01			7,2
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08	01	9850060510		5,00
Иные межбюджетные трансферты	303	08	01	9850060510	540	5,00
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	303	08	04			2,2
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08	04	9020016510		2,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	303	08	04	9020016510	244	2,2
<b>Социальная политика</b>	<b>303</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	9040016270		<b>2,6</b>
Пенсионное обеспечение	303	10	01	9040016270		2,6
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10	01	9040016270	300	2,6
Доплаты к пенсиям	303	10	01	9040016270	310	2,6
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10	01	9040016270	312	2,6
<b>Обслуживание государственного (муниципального) долга</b>	<b>303</b>	<b>13</b>	<b>01</b>	<b>9930014070</b>		<b>0,3</b>
Процентные платежи по муниципальному долгу	303	13	01	9930014070	730	03
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>303</b>	<b>14</b>	<b>03</b>			<b>61,7</b>
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	303	14	03	9850060500	521	61,7
<b>Итого</b>						<b>2775,8</b>

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023

№ 28

с. Краснодарское

Об утверждении Перечня информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>, (приложение 1).

2. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом (приложение 2).

3. Главе Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края обеспечивать размещение, своевременное и регулярное обновление (актуализацию) информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>.

4. Установить, что информацию о деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемую в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края <https://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/> необходимо обновлять в течение **семи** рабочих дней с момента поступления соответствующей информации.

5. Признать утратившим силу Постановление Администрации Краснодарского сельсовета от 15.06.2022 г. № 17 «Об утверждении Перечня информации о

деятельности Администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края, размещаемой в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края».

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



*В.Н.*

В.Н. Кольцов

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2024 г

с. Краснодарское

№ 2

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования Краснодарский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Администрация Краснодарского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2. Признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего постановления:

постановление администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края от 25.12.2018 года № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»;

3. Обнародовать на информационном стенде и на сайте администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
Краснодарского сельсовета



Н.Н. Быкова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине  
для собственных нужд»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство

---

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство<sup>3</sup>;

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

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома<sup>4</sup>.

4) граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте "а" части 1.2.4 настоящей статьи, в том числе погибших (умерших).

По основанию, указанному в п. 1.2.4 настоящей статьи, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам, либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

Граждане, в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих им на праве собственности и являющихся для них единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее – «представитель»).

---

<sup>3</sup> Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «Граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство (осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)»

<sup>4</sup> Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «Граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие разрешение на строительство жилого дома и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома (осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)»

1.3"При подаче заявлений несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов."

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд осуществляется органами местного самоуправления по месту жительства заявителя.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) органа местного самоуправления.

Органы местного самоуправления поселений в срок до 1 июня года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, направляют в органы местного самоуправления муниципальных районов списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (с указанием граждан, имеющих право осуществлять заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке).

Органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов на основании имеющихся списков граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в срок до 1 июля года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, направляют предложения об объеме ежегодной заготовки (отпуска) древесины в территориально обособленные структурные подразделения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений, расположенные в лесничествах, указанные в заявлениях граждан.

В срок до 15 ноября года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов формируют списки граждан в порядке очередности подачи заявлений о постановке на учет, с учетом утвержденных объемов ежегодного отпуска древесины для собственных нужд граждан.

Информация об объемах ежегодного отпуска древесины на очередной год доводится до органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов, предоставивших предложения в срок до 1 ноября года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины.

Сформированные списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в срок до 1 декабря года, предшествующего отпуску древесины, направляются органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов арендаторам лесных участков, а также в территориально обособленные структурные подразделения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений.

Арендаторы лесных участков при определении мест складирования (хранения) древесины учитывают транспортную доступность и удаленность от места проживания гражданина, указанного в списке граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

Органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в течение 5 рабочих дней с момента получения от арендаторов лесных участков информации о предполагаемых датах заключения договоров купли-продажи древесины уведомляют граждан о датах начала отпуска древесины для собственных нужд граждан.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты органа местного самоуправления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа местного самоуправления при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

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

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

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

2) принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, не должно превышать 20 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем) в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.1.2 Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предо-

ставлении муниципальной услуги исчисляется со дня их передачи МФЦ в орган местного самоуправления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации; 4 з
- 2) Лесным кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

11) Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

12) Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

13) Уставом муниципального образования;

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, представленное в орган местного самоуправления на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку либо приобретение древесины;

в) требуемый объем древесины и её качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

2.7.1.2. Вместе с заявлением гражданин предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения, муниципального округа либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление. В случае подачи заявления

иным лицом, действующим в интересах указанного гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий его полномочия в качестве представителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте "а" части 2.1 статьи 6 (для категории граждан, указанной в подпункте "б" части 2.1 статьи 6 настоящего Закона);

2) для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения

или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

3) для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.

Документы, указанные в части 4 настоящей статьи (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются при предъявлении оригинала, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

2.8. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд

1. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд составляют:

1) для индивидуального жилищного строительства:

а) до 70 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 70 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2) для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) до 15 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, из расчета на одного застройщика один раз в 15 лет, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 15 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

3) для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - до 8 куб. м древесины лиственных и (или) хвойных пород в зависимости от их фактического наличия на лесном участке один раз в календарный год;

4) для строительства (ремонта) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием:

а) до 100 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины.

2. Заготовка или приобретение древесины для собственных нужд в соответствии с установленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной постройки) несколькими гражданами не допускается.

3. Граждане, указанные в части 3 статьи 6 настоящего Закона, заключают договор купли-продажи лесных насаждений либо договор купли-продажи древесины для собственных нужд без учета сроков, установленных частью 1 настоящей статьи.

4. Граждане, испытывающие потребность в древесине в целях, указанных в подпункте "б" пункта 1 и подпункте "б" пункта 2 части 1 настоящей статьи, вправе самостоятельно определить необходимую длину и диаметр древесины в пределах установленных нормативов.

5. Граждане вправе осуществить заготовку (приобретение) выделенной им древесины для целей, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 настоящей статьи, однократно в полном объеме или двумя долями в два срока.

6. Граждане, подавшие заявление в орган местного самоуправления о предоставлении древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек до вступления в силу закона Алтайского края [от 28 февраля 2023 года N 8-ЗС "О внесении изменений в статью 7 закона Алтайского края "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края"](#) и затем поставленные на учет в качестве испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, вправе заготовить или приобрести вышеуказанную древесину в соответствии с нормативами, действовавшими на момент подачи заявления.

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

Органу местного самоуправления запрещается:

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

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в

части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требовать 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в частях 2, 3 и 5 настоящей статьи, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных пунктом 2.8 Административного регламента;

4) нарушение требования, установленного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;

5) поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

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

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

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

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном ин-

тернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

### 3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

### 4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

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

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

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Порядок обжалования определен разделом V Административного регламента.

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использовани-

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

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее – «специалист»).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

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

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

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) сверка документов производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотре-

нию, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

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

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

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

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

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

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение

заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием, регистрация заявления, уведомление о регистрации через «Личный кабинет», а также электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления. При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист проверяет достоверность представленных заявителем документов для постановки на учет и обеспечивают контроль за целевым использованием заготовленной древесины в установленном ими порядке.

3.3.3. Для проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, органами местного самоуправления поселений и городских округов создаются комиссии, в состав которых включаются представители администраций поселений и городских округов, а также депутаты представительных органов указанных поселений и городских округов.

В случае несоответствия заявленного гражданином объема древесины реальной потребности для удовлетворения собственных нужд гражданин обеспечивается древесиной в объеме, установленном комиссией исходя из реальной потребности.

3.3.4. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной

услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласовывается уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления в соответствии с порядком делопроизводства.

Согласованный уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передается на рассмотрение главе администрации сельсовета.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 дней (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является поступление главе администрации сельсовета пакета представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (отказе в постановке на учет с указанием мотивированных причин отказа).

3.4.2. Глава администрации сельсовета рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку.

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

Орган местного самоуправления в течении двадцати дней со дня поступления заявления принимает решение о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине, либо об отказе в постановке на такой учет.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю (представителю) уведомление о принятом решении. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление содержит указание на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.4.3.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в «» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

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

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передачи его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

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

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, либо решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Заявитель уведомляется о принятом решении в течении трех рабочих дней с даты его принятия.

3.5. Органы местного самоуправления формируют списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет.

3.5.1. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09. 2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1,2,3 пункта 1.2 Административного регламента, он исключается из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке, и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

(тематические проверки).

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

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

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

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра<sup>5</sup>, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

<sup>5</sup> На МФЦ не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе администрации сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:  
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, испыты-  
вающих потребность в древесине для  
собственных нужд»

**Информация  
об администрации Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района  
Алтайского края, предоставляющей  
муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Краснодарского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета
Место нахождения и почтовый адрес	659591 Алтайский край Усть-Пристанский район с. Краснодарское улица Новая, 22, 1
График работы (приема заявителей)	с 8-00 до 16-00 (перерыв на обед 12-00-13-00) выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие-праздничные дни
Телефон, адрес электронной почты	телефон.8-38554-24-4-43 adm.krasnodar@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="https://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/">https://krasnodarskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, испыты-  
вающих потребность в древесине для  
собственных нужд»

**Сведения о многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>6</sup>**

Место нахождения и почтовый адрес	659580, Усть-Пристанский район, с.Усть-Чарышская Пристань, ул.Пушкина, 20.
График работы	понедельник-пятница 9.00-17.00 выходной: суббота, воскресенье
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(38554)22-1-48 8(38554)22-1-84
Адрес электронной почты	55@mfc22.ru

<sup>6</sup> указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, испыты-  
вающих потребность в древесине для  
собственных нужд»

Главе администрации сельсовета

от \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕ- СИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Прошу поставить меня на учет, как испытывающего потребность в древесине для  
собственных нужд, в следующих целях:

- индивидуальное жилищное строительство;
- ремонт жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (воз-  
ведения) хозяйственных построек;
- отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих  
печное отопление

в \_\_\_\_\_ лесничестве (наименование лесничества, в границах  
которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),  
в объеме \_\_\_\_\_ (с указанием качественных показате-  
лей) \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>

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

(Перечень прилагаемых документов)

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

□ Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с  
Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005  
№ 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в ка-  
честве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социаль-  
ного найма», имеющий земельные участки, вид разрешенного использования которых  
предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного под-

собного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

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

□ не имею в собственности жилого помещения, получивший в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформивший документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавший своего права на строительство жилого дома.

□ в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих на праве собственности и являющихся единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

Получить лично в МФЦ

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

□

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

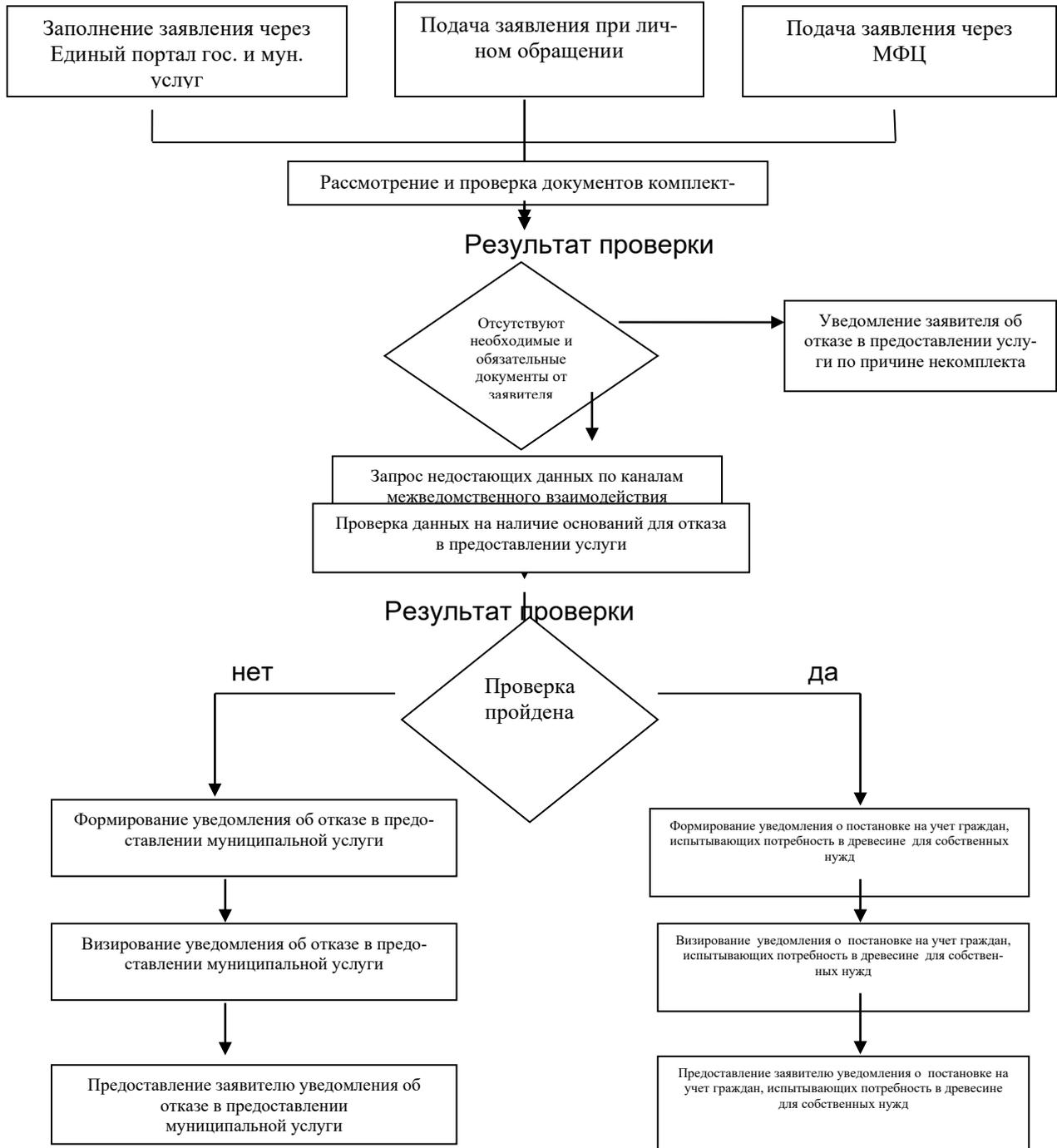
Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, испытывающих  
потребность в древесине для  
собственных нужд»

**Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для соб-  
ственных нужд»**



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, испыты-  
вающих потребность в древесине для  
собственных нужд»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

Администрация Краснодарско- го сельсовета	Адрес: 659596, Алтайский край, Усть- Пристанский район, с. Краснодарское, ул. Новая, 22-1 тел. 8-38554-24-4-43
--	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ – ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.12.2023**

**с. Красноярка**

**№ 47/1**

**Об утверждении Программы «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2024год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 N 990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2024год.(приложение)
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Красноярский сельсовета в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Н.Ситников

**ПРОГРАММА**  
**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом**  
**ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере**  
**благоустройства на территории муниципального образования Красноярский**  
**сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края на 2024 год**

**ПАСПОРТ**

Наименование программы	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Красноярский сельсовет Усть – Пристанского района Алтайского края на 2024 год
Правовые основания разработки программы	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li><li>2. Федеральный закон от 31.07.202 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;</li><li>3. Федеральный закон от 04.08.2023 г. № 483-ФЗ «О внесении изменений в ст.52 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и ст.4 Закона от 30.12.202г №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</li><li>4. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»</li></ol>
Разработчик программы	Администрация Красноярского сельсовета Усть – Пристанского района Алтайского края
Цели программы	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению или возможному причинению вреда (ущерба) охраняемым законом</li></ol>

	<p>ценностям и нарушению обязательных требований, снижение рисков их возникновения;</p> <p>2. Снижение административной нагрузки на подконтрольные органы;</p> <p>3. Повышение результативности и эффективности контрольной деятельности в сфере благоустройства.</p>
Задачи программы	<p>1. Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;</p> <p>2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям;</p> <p>3. Информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;</p> <p>4. Обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению.</p>
Сроки и этапы реализации программы	2024 год
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	<p>1. Увеличение числа контролируемых лиц, соблюдающих при осуществлении деятельности обязательные требования законодательства;</p> <p>2. Повышение количества устраненных нарушений от числа выявленных нарушений обязательных требований;</p> <p>3. Повышение качества предоставляемых услуг населению;</p>
Контроль за исполнением программы	Администрация Красноярского сельсовета

## **1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

1.1. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства муниципального образования Красноярский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края, утверждены решением Красноярского сельского Совета депутатов Усть - Пристанского района Алтайского края от № 22 от 27.10.2015г. осуществляется на основании пункта 25 части 1 статьи 16 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ.

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования Красноярский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории

муниципального образования Красноярский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края в соответствии с указанными правилами.

1.3. Администрация осуществляет контроль за соблюдением Правил благоустройства, включающих:

1) обязательные требования по содержанию прилегающих территорий;  
2) обязательные требования по содержанию элементов и объектов благоустройства, в том числе требования:

- по установке ограждений, не препятствующей свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения;

- по содержанию фасадов нежилых зданий, строений, сооружений, других стен зданий, строений, сооружений, а также иных элементов благоустройства и общественных мест;

- по содержанию специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений;

- по осуществлению земляных работ в соответствии с разрешением на осуществление земляных работ, выдаваемым в соответствии с порядком осуществления земляных работ, установленным нормативными правовыми актами Алтайского края и Правилами благоустройства;

- по обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ;

- о недопустимости размещения транспортных средств на газоне или иной озеленённой, или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства, а также по недопустимости загрязнения территорий общего пользования транспортными средствами во время их эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительных площадок (вследствие отсутствия тента или укрытия);

3) обязательные требования по уборке территории сельского поселения Красноярский сельсовет в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений;

4) обязательные требования по уборке территории сельского поселения Красноярский сельсовет в летний период, включая обязательные требования по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;

5) дополнительные обязательные требования пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима;

6) обязательные требования по прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территориях общего пользования;

7) обязательные требования по посадке, охране и содержанию зеленых насаждений, в том числе обязательные требования по удалению (сносу), пересадке деревьев и кустарников в соответствии с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, если такие документы (порубочный билет, разрешение на пересадку) должны быть выданы в установленных Правилами благоустройства случаях;

8) обязательные требования по выгулу животных и требования о недопустимости выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования и иных, предусмотренных Правилами благоустройства, территориях.

## 2. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

2.1. К основным проблемам в сфере благоустройства, на решение которых направлена Программа профилактики относятся:

-не сформированное понимание исполнения требований в сфере благоустройства у подконтрольных субъектов;

-необходимость дополнительного информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства;

## 3. Цели и задачи реализации программы профилактики

3.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

1) создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям;

4) повышение уровня благоустройства, соблюдения чистоты и порядка;

5) предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей;

6) увеличение доли хозяйствующих субъектов, соблюдающих требования в сфере благоустройства;

7) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

3.2. Задачами Программы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством, путем активизации профилактической деятельности;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности;

4) информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях Правил благоустройства и необходимых мерах по их исполнению.

3.3. Срок реализации программы – 2024 год.

## 4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

п/п	Наименование формы мероприятия	Срок (периодичность) проведения мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Информирование			

.1.	<p>Актуализация и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Красноярского сельсовета Усть - Пристанского района Алтайского края:</p> <p>а) перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства</p> <p>б) материалов, информационных писем, руководств по соблюдению обязательных требований</p> <p>в) программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения действующего законодательства</p> <p>Не реже 2 раз в год</p> <p>Не позднее 20 декабря предшествующего года</p>	Глава Красноярского сельсовета
<b>2. Консультирование</b>			
.1.	<p>Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства:</p> <p>1) порядок проведения контрольных мероприятий;</p> <p>2) порядок осуществления профилактических мероприятий;</p> <p>3) порядок принятия решений по итогам контрольных мероприятий;</p> <p>4) порядок обжалования решений контрольного органа.</p>	По запросу в форме устных и письменных разъяснений	Глава Красноярского сельсовета

### **5. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба)**

Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

Оценка эффективности Программы производится по итогам года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

К показателям качества профилактической деятельности относятся следующие:

Количество проведённых профилактических мероприятий (публикации в СМИ, в интернет-изданиях, участие в совещаниях с поднадзорными субъектами, консультации и пр.).

Ожидаемые конечные результаты:

1. снижение количества выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства на территории муниципального образования Красноярский сельсовет Усть – Пристанского района Алтайского края при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий;

2. повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц.

**Консультирование** контролируемых лиц осуществляется специалистом администрации МО Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий.

Личный прием граждан проводится главой администрации и (или) специалистом администрации, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;
- 2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства;
- 4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Консультирование в письменной форме осуществляется специалистом администрации, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;
- 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Консультация по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства проводится в администрации МО Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края по адресу: Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Красноярка, ул. 50 лет Октября 6, режим работы: понедельник - четверг с 08-00 час до 17-00 час, перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час. Телефон для получения консультации 8 (38554) 25-3-43.

Для получения консультации в письменном виде заявитель направляет свои вопросы по адресу: 659592, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Красноярка, ул. 50 лет Октября 6, или посредством платформы обратной связи официального сайта администрации <http://krasnoyarka-r22.gosweb.gosuslugi.ru>

Консультирование контролируемых лиц и (или) их представителей осуществляется в письменной форме при их письменном обращении либо их обращении в электронной форме в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемые в качестве основания для проведения контрольных мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.**

Поступление в Контрольный орган обращения гражданина или организации, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований к:

1. Содержанию и уборке территорий в зимний, летний период.
  2. Содержанию и уборке территорий, прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям.
  3. Содержанию и уборке придомовых территорий.
  4. Содержанию элементов благоустройства.
  5. Содержанию детских и спортивных площадок.
  6. Содержанию фасадов зданий и сооружений.
  7. Содержанию строительных площадок и производственных территорий.
  8. Содержанию домовладений, в том числе используемых для временного проживания.
  9. Содержанию элементов озеленения.
  10. Содержанию и выгулу домашних животных.
  11. Сносу (пересадке) зеленых насаждений при производстве работ.
  12. Размещению рекламно – информационных материалов.
  13. Установке ограждений, не препятствующих свободному доступу маломобильных групп населения к объектам социального значения.
  14. Обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ.
  15. Размещению твердых коммунальных отходов.
  16. Содержанию и уборке площадок для накопления твердых коммунальных отходов.
  17. Организации сбора и вывоза бытовых и промышленных отходов.
  18. Размещению нестационарных торговых объектов.
  19. Производству земляных работ.
  20. Соблюдению запрета на сжигание мусора, производственных отходов и др., в том числе на внутренних территориях предприятий.
  21. Соблюдению запрета на сброс бытовых сточных вод в водоотводящие каналы, кюветы, на рельеф, в водоприемные колодцы ливневой канализации.
  22. Соблюдению запрета на размещение на придомовых территориях многоквартирных домов объектов, не предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома.
  23. Соблюдению запрета на размещение транспортных средств (кроме спецтехники) на территориях занятых зелеными насаждениями.
  24. Соблюдению запрета на размещение неисправных, разукomплектованных и (или) брошенных транспортных средств на территориях общего пользования.
  25. Соблюдению запрета на самовольное подключение к сетям и коммуникациям.
  26. Соблюдению запрета на размещение, хранения материалов (в том числе строительных), сырья, продукции, товаров, тары, механизмов, оборудования вне специально отведенных мест.
  27. Соблюдения запрета на организацию уличной торговли в местах, не отведенных для этих целей.
- Наличие данных индикаторов, свидетельствующих о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям является основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ – ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2024

с. Красноярка

№ 5

**Об утверждении Реестра должностей  
муниципальной службы  
муниципального образования  
Красноярский сельсовет Усть-  
Пристанского района Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края (прилагается).
2. Постановление № 1 от 13.03.2019 года «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края» считать утратившим силу.
3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



А.Н.Ситников

Приложение к постановлению  
Администрации Красноярского  
сельсовета от 01.02.2024 г. № 5

**РЕЕСТР**  
**должностей муниципальной службы**  
**муниципального образования Красноярский сельсовет**  
**Усть-Пристанского района Алтайского края**

1. Главная должность муниципальной службы:
  - 1.1. Секретарь Администрации сельсовета.

**КРАСНОЯРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Девятая сессия восьмого созыва**

**01.02.2024**

**с.Красноярка**

**№ 48**

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле  
в сфере благоустройства на территории  
муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-  
Пристанского района Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Красноярский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, благоустройству и социально – экономическим вопросам (Притупова П.А)

Глава сельсовета



А.Н.Ситников

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальном контроле в сфере благоустройства**  
**на территории муниципального образования Красноярский сельсовет**  
**Усть-Пристанского района Алтайского края**

**Общие положения**

1. Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства (далее - Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства (далее — муниципальный контроль) на территории муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края осуществляется администрацией Усть-Пристанского сельсовета (далее — контрольный орган).

3. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее — должностное лицо) является должностное лицо, на которого распоряжением Администрации Красноярского сельсовета возложены данные функции.

4. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля реализует права и несет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 248-ФЗ).

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований Правил благоустройства на территории муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее — обязательные требования).

6. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, природные и природно-антропогенные объекты и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

7. Контрольный орган обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального контроля посредством ведения журнала учета объектов контроля в электронном виде.

8. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета контрольный орган использует информацию, представляемую в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

9. При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

10. Под контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля понимаются граждане и организации, указанные в статье 31 Федерального закона № 248-ФЗ, деятельность, действия или результаты деятельности, которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю.

11. Контролируемые лица при осуществлении муниципального контроля реализуют права и несут обязанности, установленные Федеральным законом № 248-ФЗ.

12. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

13. При осуществлении муниципального контроля система оценки и управления рисками не применяется.

14. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля не применяется.

15. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся с учетом особенностей, установленных статьей 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

16. Оценка результативности и эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 248-ФЗ.

17. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели утверждаются решением Красноярского сельского Совета депутатов.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

18. Профилактические мероприятия проводятся контрольным органом в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами и направлены на устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

19. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее — Программа профилактики), утверждаемой муниципальным правовым актом администрации Красноярского сельсовета.

Утвержденная Программа профилактики размещается на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет».

Контрольный орган может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные Программой профилактики.

20. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) объявление предостережения;
- 4) профилактический визит.

21. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц осуществляется в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона № 248-ФЗ, посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

22. Консультирование (разъяснение по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля) осуществляется должностным лицом контрольного органа, по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

23. Консультирование может осуществляться должностным лицом контрольного органа по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

24. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) компетенция контрольного органа;
- 2) организация и осуществление муниципального контроля;
- 3) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных Положением;
- 4) применение мер ответственности за нарушение обязательных требований.

25. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев поступления от контролируемого лица (его представителя) запроса о предоставлении письменного ответа в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц контрольного органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний.

27. Контрольный орган осуществляет учет консультирований в рамках осуществления муниципального контроля посредством ведения журнала учета консультаций в электронном виде.

28. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного руководителем контрольного органа, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

29. В случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее — предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

30. Предостережение объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

31. Контрольный орган осуществляет учет объявленных в рамках осуществления муниципального контроля предостережений посредством ведения журнала учета выдачи предостережений в электронном виде и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

32. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в контрольный орган возражение в отношении указанного предостережения. Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 рабочих дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии), индивидуального предпринимателя, гражданина; идентификационного номера налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; даты и номера предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; обоснования позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

33. Возражения рассматриваются должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 15 рабочих дней с момента получения таких возражений.

34. В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов должностное лицо аннулирует направленное предостережение с внесением информации в журнал учета выдачи предостережений.

35. Профилактический визит проводится должностным лицом контрольного органа в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

36. В ходе профилактического визита должностным лицом контрольного органа может осуществляться консультирование контролируемого лица.

37. При проведении профилактического визита контролируемым лицам не могут выдаваться предписания. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

38. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо контрольного органа незамедлительно направляет информацию об этом руководителю контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Порядок организации муниципального контроля

39. Основания для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением случаев, проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами на основании заданий, установлены статьей 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

40. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение контрольного органа, подписанное руководителем контрольного органа, в котором указываются:

- 1) дата, время и место принятия решения;
- 2) кем принято решение;
- 3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- 4) вид контроля;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лица (лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;
- 6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;
- 7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;
- 9) вид контрольного (надзорного) мероприятия;
- 10) перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;
- 11) предмет контрольного (надзорного) мероприятия;
- 12) проверочные листы, если их применение является обязательным;
- 13) дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом);
- 14) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в

случае, если в рамках контрольного (надзорного) мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований);

15) иные сведения, если это предусмотрено Положением.

41. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) документарная проверка;
- 3) выездная проверка;
- 4) рейдовый осмотр.

42. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- 2) выездное обследование.

43. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального контроля не проводятся.

44. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

45. Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами контрольного органа на основании заданий руководителя контрольного органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

Контрольные (надзорные) мероприятия

46. Под инспекционным визитом понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

47. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

48. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;

5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

49. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

50. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать 1 рабочий день.

51. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица в здания, сооружения, помещения.

52. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

53. Под документарной проверкой понимается контрольное (надзорное) мероприятие, которое проводится по месту нахождения контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного органа.

54. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля.

55. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов;
- 3) экспертиза.

56. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы.

57. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

58. При проведении документарной проверки контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

59. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить

необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.

60. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

61. Под выездной проверкой понимается комплексное контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.

62. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

63. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

64. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

65. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ, если иное не предусмотрено федеральным законом о виде контроля.

66. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для

(осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона №248-ФЗ и которая для микропредприятия не может продолжаться более 40 часов.

67. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1) осмотр;

- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) инструментальное обследование;
- 7) экспертиза.

68. Под рейдовым осмотром понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящиеся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.

Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.

69. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) инструментальное обследование;
- 7) экспертиза.

70. Срок проведения рейдового осмотра не может превышать 10 рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать 1 рабочий день.

71. При проведении рейдового осмотра должностные лица вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах лицами.

72. Контролируемые лица, которые владеют, пользуются или управляют производственными объектами, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ должностным лицам к производственным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра, а также во все помещения (за исключением жилых помещений).

73. В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного (надзорного) мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

74. Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона 248-ФЗ.

75. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющих у контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети "Интернет", иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

76. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

77. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным органом могут быть приняты решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Федерального закона №248-ФЗ.

78. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

79. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

80. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

- 1) осмотр;
- 2) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);
- 3) испытание;
- 4) экспертиза.

81. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

82. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона 248-ФЗ.

83. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать 1 рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

84. Контролируемые лица, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона №248-ФЗ, представить в контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в случаях:

- 1) нахождения на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- 2) нахождения за пределами Российской Федерации;
- 3) административного ареста;
- 4) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;
- 5) признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.
- 6) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

85. Информация о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия должна содержать:

1) описание обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольных (надзорных) мероприятий и их продолжительность;

2) срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

86. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий может осуществляться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

87. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона № 248-ФЗ.

По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее - акт). В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту.

88. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

89. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае проведения документальной проверки либо контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного (надзорного) мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения контрольных (надзорных) действий, предусмотренных пунктами 8 и 9 части 1 статьи 65 Федерального закона № 248-ФЗ, контрольный орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

90. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

91. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований,

провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

92. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом контрольный орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры в соответствии со статьей 90 Федерального закона № 248-ФЗ.

93. При выдаче контролируемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее — предписание), в нем указывается наименование контрольного органа, наименование контролируемого лица, дата, время и место оформления предписания, перечень нарушений обязательных требований с указанием наименований и структурных единиц правовых актов, их устанавливающих, сроки исполнения предписания, по форме утвержденной муниципальным правовым актом.

94. Решения, принятые по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, предусмотренным частью 2 статьи 91 Федерального закона № 248-ФЗ, подлежат отмене контрольным органом, проводившим контрольное (надзорное) мероприятие, или судом, в том числе по представлению (заявлению) прокурора. В случае самостоятельного выявления грубых нарушений требований к организации и осуществлению муниципального контроля должностное лицо контрольного органа, проводившего контрольное (надзорное) мероприятие, принимает решение о признании результатов такого мероприятия недействительными.

95. Исполнение решений контрольного органа осуществляется в порядке установленном статьями 92-95 Федерального закона № 248-ФЗ.

96. До 31 декабря 2024 года подготовка контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного органа действиях и принимаемых решениях

97. Обобщение правоприменительной практики проводится для решения следующих задач:

1) обеспечение единообразных подходов к применению контрольным (надзорным) органом и его должностными лицами обязательных требований, законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре) муниципальном контроле;

2) выявление типичных нарушений обязательных требований, причин, факторов и условий, способствующих возникновению указанных нарушений;

3) анализ случаев причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выявление источников и факторов риска причинения вреда (ущерба);

4) подготовка предложений об актуализации обязательных требований;

5) подготовка предложений о внесении изменений в законодательство Российской Федерации о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле.

2. По итогам обобщения правоприменительной практики контрольной (надзорной) орган обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа далее — доклад о правоприменительной практике).

3. Доклад о правоприменительной практике готовится контрольным (надзорным) органом по каждому осуществляемому им виду контроля с

периодичностью, предусмотренной положением о виде контроля, но не реже одного раза в год. Контрольный (надзорный) орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада о правоприменительной практике. 3.

4. Доклад о правоприменительной практике утверждается приказом (распоряжением) руководителя контрольного (надзорного) органа и размещается на официальном сайте контрольного (надзорного) органа в сети «Интернет» в сроки, указанные в положении о виде контроля.

5. Результаты обобщения правоприменительной практики включаются в ежегодный доклад контрольного (надзорного) органа о составлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

6. Методическое обеспечение деятельности по обобщению правоприменительной практики осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

**КРАСНОЯРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Девятая сессия восьмого созыва**

**01.02.2024**

**№ 49**

**с.Красноярка**

**О введении института старосты в муниципальном образовании  
Красноярский сельсовет Усть- Пристанского района Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 31.10.2018 № 79-ЗС «О старостах сельских населённых пунктов Алтайского края», и статьёй 14 Устава муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Красноярский сельский Совет депутатов **РЕШИЛ**:

- 1.Ввести институт старосты в следующих населённых пунктах, расположенных на территории Красноярского сельсовета:  
село Усть-Журавлиха.
- 2.Утвердить Положение о старосте сельского населённого пункта в муниципальном образовании Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края (прилагается).
- 3.Установить, что старосты исполняют свои полномочия на неоплачиваемой основе.
- 4.Главе администрации сельсовета разработать порядок материального стимулирования деятельности старост с учётом требований части 2 статьи 3 закона Алтайского края «О старосте сельского населённого пункта Алтайского края».
- 5.Обнародовать настоящее Решение в установленном Уставом порядке.
- 6.Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава сельсовета



А.Н.Ситников

Утверждено  
решение Красноярского сельского  
Совета депутатов Усть-Пристанского  
района Алтайского края  
№ 49 от 01.02.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о старосте сельского населённого пункта Красноярского сельсовета**  
**Усть-Пристанского района Алтайского края**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 31.10.2018 № 79-ЗС «О старостах сельских населённых пунктов Алтайского края», Уставом муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

2. Староста сельского населённого пункта (далее – староста) назначается для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населённого пункта при решении вопросов местного значения в населённом пункте Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края (далее – сельсовет).

3. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Староста назначается Красноярским сельским Советом депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края по представлению схода граждан сельского населённого пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населённого пункта и обладающих активным избирательным правом.

5. Сход граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населённого пункта проводится в соответствии с нормативным правовым актом Совета депутатов, регулирующим порядок организации и проведения схода граждан.

Кандидатура старосты для выдвижения на сходе граждан может представляться путем самовыдвижения, по предложению органа местного самоуправления сельсовета, в состав которого входит сельский населённый пункт, или по предложению не менее чем 10 жителей сельского населённого пункта, в котором предполагается назначение старосты.

6. Старостой не может быть назначено лицо:

- 1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;
- 2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

7. Старосте выдается удостоверение, подтверждающее его полномочия, по форме согласно приложению к настоящему Положению. Удостоверение подписывается главой сельсовета.

8. Срок полномочий старосты в соответствии с Уставом муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края составляет 2 года.

9. Полномочия старосты прекращаются досрочно по представлению схода граждан сельского населённого пункта, а также в случаях:

- 1) смерти;
- 2) прекращения полномочий по собственному желанию;
- 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 7) прекращения гражданства Российской Федерации.

Сход граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты проводится в соответствии с нормативным правовым актом Совета депутатов, регулирующим порядок организации и проведения схода граждан.

Решение о досрочном прекращении полномочий старосты принимается Советом депутатов, в решении указывается дата и основание досрочного прекращения полномочий.

10. Староста для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населённом пункте, запрашивает у них информацию, затрагивающую интересы жителей населённого пункта;

2) посещает органы местного самоуправления и муниципальные предприятия и учреждения, а также мероприятия, организуемые и проводимые органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, пользуется правом приёма руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населённом пункте;

3) вносит на рассмотрение органов местного самоуправления вопросы, затрагивающие интересы жителей сельского населённого пункта, и принимает участие в их рассмотрении органами местного самоуправления;

4) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

5) информирует жителей сельского населённого пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

6) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населённом пункте;

7) содействует привлечению граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для сельского населённого пункта работ (в том числе дежурств) в целях решения следующих вопросов местного значения на территории сельского населённого пункта:

- а) обеспечение первичных мер пожарной безопасности;
- б) осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства территории, организация благоустройства территории в соответствии с указанными правилами;
- 8) оказывает содействие органам местного самоуправления и жителям сельского населённого пункта в организации участия в программах и проектах, в том числе с

привлечением бюджетных средств, и их реализации, а также в сборе средств самообложения граждан.

11. В целях реализации указанных в п.10 полномочий староста:

1) организует участие населения в работах по благоустройству и озеленению общественных мест отдыха, дорог и тротуаров, поддержанию в надлежащем состоянии кладбищ, иных мест захоронений;

2) информирует органы местного самоуправления о фактах нарушения законодательства (незаконного использования земельных участков, самовольного строительства, нарушения правил пожарной и экологической безопасности, санитарных норм, незаконной вырубке зеленых насаждений на территории населенного пункта и др.);

3) информирует органы местного самоуправления о ненадлежащем состоянии дорожного покрытия, водоемов, колодцев и подъездов к ним, некачественном предоставлении транспортных, коммунальных услуг населению, услуг связи, торговли, некачественной и несвоевременной очистке территории населенного пункта от снега, образовании несанкционированных свалок бытовых отходов и иного мусора;

4) оказывает содействие органам полиции, добровольным народным и пожарным дружинам в осуществлении их полномочий по укреплению общественного порядка, соблюдению противопожарных и санитарных правил, соблюдению миграционного законодательства;

5) осуществляет взаимодействие с единой дежурно-диспетчерской службой (ЕДДС) муниципального района по вопросам обеспечения безопасности в повседневной деятельности, при возникновении чрезвычайных ситуаций и происшествий, при необходимости передает информацию в оперативно-дежурную службу ФКУ «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Алтайскому краю»;

6) содействует в доведении информации до жителей населённого пункта о необходимости своевременного внесения налоговых и иных платежей и сборов;

7) рассматривает в пределах своих полномочий обращения граждан;

8) информирует жителей о своей деятельности;

9) выполняет отдельные поручения органов местного самоуправления сельсовета.

12. При исполнении своих полномочий староста обязан:

1) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органов и (или) должностных лиц местного самоуправления;

2) информировать органы местного самоуправления о состоянии дел в населённом пункте, о ставших ему известными фактах нарушений законодательства Российской Федерации и Алтайского края, уведомлять правоохранительные органы о ставших ему известными фактах правонарушений;

3) ежегодно не позднее 30 апреля отчитываться перед населением о результатах своей деятельности на сходе (собрании, конференции) граждан).

13. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий:

1) содействуют старосте в осуществлении его полномочий;

2) информируют старосту по вопросам деятельности органов местного самоуправления, обеспечивают копиями правовых актов, принятых органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также другими информационными и справочными документами и материалами;

3) рассматривают обращения и предложения старосты, осуществляют приём старосты;

4) осуществляют организационное, материально-техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности старосты.

14. Старосты сельских населенных пунктов сельсовета осуществляют свои полномочия на неоплачиваемой основе.

Приложение  
к Положению о старосте сельского  
населенного пункта Красноярского  
сельсовета Усть-Пристанского района  
Алтайского края

**Форма удостоверения  
старосты населенного пункта Красноярского сельсовета  
Усть-Пристанского района Алтайского края**

Муниципальное образование Красноярский сельсовет Усть- Пристанский района Алтайского края	
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____</b>	
_____	
<i>(фамилия)</i>	
_____	
<i>(имя, отчество)</i>	
<b>Староста сельского населённого пункта</b>	
_____	
назначенный	
Красноярским сельским Советом депутатов Усть- Пристанского района Алтайского края	
Решение от _____ № _____	
<i>Глава сельсовета</i>	<b>МП</b>
_____	_____
<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
<b>Действительно до</b>	_____
« ____ » _____ 20 ____ г.	<i>(дата)</i>

**КРАСНОЯРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Девятая сессия восьмого созыва**

**01.02.2024**

**№ 50**

**с.Красноярка**

**Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых  
Администрацией Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района  
Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Устава муниципального образования Красноярский сельсовет Усть-Пристанского района алтайского края, Красноярский сельский Совет депутатов РЕШИЛ

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края.
2. Считать утратившим силу:
  - решение № 26 от 30.11.2015года «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района»;
  - решение № 3 от 25.04.2016 «О внесении изменений в решение № 26 от 30.11.2015года «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района»;
  - решение № 5 от 20.03.2017 «О внесении изменений в решение № 26 от 30.11.2015года «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района».

3. Обнародовать настоящее решение в установленном Уставом порядке.

Глава сельсовета



А.Н.Ситников

**Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией  
Красноярского сельсовета Усть-Пристанского района  
Алтайского края**

1. Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ;
2. Выдача разрешений на снос и пересадку зеленых насаждений;
3. Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине;
4. Предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности;
5. Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства.
6. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду;
7. Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;
8. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.
9. Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности.

НИЖНЕОЗЕРНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Седьмая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ

31.01.2024

с.Нижнеозерное

№1

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере  
благоустройства на территории муниципального образования  
Нижнеозернинский сельсовет  
Усть- Пристанского района Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнеозернинского сельсовета Усть – Пристанского района Алтайского края

**решили:**

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Нижнеозернинского сельсовета Усть – Пристанского района Алтайского края согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте муниципального образования Нижнеозернинского в сети «Интернет» <https://nizhneozernoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru>

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования)

Глава Нижнеозернинского  
сельсовета

Л.В.Сурова

**Положение  
о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории  
муниципального образования Нижнеозернинского сельсовета  
Усть-Пристанского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - также Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО Нижнеозернинского сельсовета

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - контролируемые лица) Правил благоустройства территории муниципального образования Нижнеозернинского сельсовета, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

1.3. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства, расположенными на территории муниципального образования Нижнеозернинского сельсовета (далее – объект контроля) являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

1.4. Контрольный орган в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства обеспечивает учет объектов муниципального контроля.

1.5. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется администрацией муниципального образования Нижнеозернинского сельсовета (далее - также Контрольный орган).

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляет глава администрации муниципального образования Нижнеозернинского сельсовета.

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль в сфере

благоустройства вправе осуществлять следующие должностные лица:

- 1) глава администрации (заместитель главы администрации);
- 2) должностные лица администрации, в должностные обязанности которых в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее - инспектор).

Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются глава администрации, заместитель главы администрации (далее - уполномоченные должностные лица Контрольного органа).

1.8. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.9. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не применяется.

## **2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.**

2.1. Профилактические мероприятия осуществляются Контрольным органом в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.2. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.3. Профилактические мероприятия осуществляются на основании Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля в сфере благоустройства представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, незамедлительно направляет информацию об этом руководителю Контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.4. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) объявление предостережения;
- 4) профилактический визит.

## **2.5. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.**

2.5.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений на официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в специальном разделе, посвященном контрольно – надзорной деятельности, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

2.5.2. Контрольный орган обязан размещать сведения, определенные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ. Размещенные сведения поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

## **2.6. Консультирование.**

2.6.1. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом Контрольного органа, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль, по телефону, посредством видео -конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится руководителем Контрольного органа и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный жилищный контроль. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

2.6.2. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;
- 2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства;
- 4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Контрольным органом в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.6.3. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;
- 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

2.6.4. При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный

жилищный контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

2.6.5. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, ведется журнал учета консультираний.

2.6.6. В случае поступления в Контрольный орган пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного руководителем контрольного органа или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль.

## **2.7. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.**

2.7.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережения объявляются не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

2.7.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

2.7.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

2.7.4. Возражение должно содержать:

- 1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;
- 2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;
- 3) дату и номер предостережения;
- 4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;
- 5) дату получения предостережения контролируемым лицом;
- 6) личную подпись и дату.

2.7.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

2.7.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

2.7.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган:

1) подготавливает ответ на возражение, с приложением документов и материалов, представленные контролируемым лицом в ходе рассмотрения возражения, а также иные документы, находящиеся в Контрольном органе, имеющие отношение к соблюдению требований, о недопустимости нарушения которых объявлено предостережение;

2) направление ответа лицу, подавшему возражение, в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

2.7.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

2.7.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

2.7.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

## **2.8. Профилактический визит.**

2.8.1. Профилактический визит проводится должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

2.8.2. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

2.8.3. При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

## **3. Порядок организации муниципального контроля в сфере благоустройства.**

3.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства Контрольным органом проводятся следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования).

2) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);

3) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

4) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемым лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств

фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

5) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся Контрольным органом без взаимодействия с контролируруемыми лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не проводятся.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

1) наличие у контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

2) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц.

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Индикаторы риска нарушения обязательных требований указаны в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Нижнеозернинского сельсовета в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

3.6. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения руководителя Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

3.7. В случае принятия распоряжения о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, о проведении контрольного мероприятия.

3.8. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с

контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, на основании задания руководителя Контрольного органа, задания, содержащегося в планах работы контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.10. Контрольный орган при организации и осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.11. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.13. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.14. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных частью 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.15. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.16. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.17. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.18. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.19. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Контрольный орган (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, оказываемые услуги

представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.20. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

#### **4. Контрольные мероприятия муниципального контроля в сфере благоустройства.**

##### **4.1. Инспекционный визит.**

4.1.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.1.2. Перечень допустимых контрольных действий в ходе инспекционного визита:

а) осмотр;

б) опрос;

в) получение письменных объяснений;

г) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

## 4.2. Документарная проверка.

4.2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Контрольного органа. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Контрольного органа, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля в сфере благоустройства.

4.2.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

4.2.3. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

- о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

- о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.2.4 Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документарной проверки:

1) истребование документов;

2) получение письменных объяснений;

3) экспертиза.

4.2.5. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для

осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документарной проверки.

4.2.6. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.2.7. Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению Контрольного органа.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между Контрольным органом и экспертом или экспертной организацией.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением по форме, утвержденной Контрольным органом.

4.2.8. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документарной проверки.

4.2.9. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ.

### **4.3. Выездная проверка.**

4.3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.3.2. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

4.3.3. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию распоряжения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.3.4. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

4.3.5. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;

- 3) истребование документов;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) экспертиза.

4.3.6. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

4.3.7. Под опросом понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

4.3.8. При осуществлении осмотра, опроса в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.3.9. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений, проведение экспертизы осуществляется в соответствии с пунктами 4.2.5, 4.2.6 и 4.2.7 настоящего Положения.

4.3.10. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

4.3.11. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона №248-ФЗ.

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.3.12. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;

3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;

4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

#### **4.4. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).**

4.4.1. Контрольный орган при наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) проводит сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющих у Контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Задание должностного лица об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается руководителем Контрольного органа.

4.4.2. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Контрольным органом могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона №248-ФЗ.

#### **4.5. Выездное обследование.**

4.5.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

Задание должностного лица об осуществлении выездного обследования утверждается руководителем Контрольного органа.

4.5.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

4.5.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено Федеральным законом №248-ФЗ.

## **5. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства.**

5.1. Досудебный порядок подачи жалоб при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО Нижнеозернинского сельсовета не применяется

## **6. Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели результативности и эффективности деятельности по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства.**

6.1. Ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства и их целевые значения, индикативные показатели указаны в Приложении № 2 к настоящему Положению.

6.2. Контрольный орган ежегодно в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации, осуществляет подготовку доклада о муниципальном контроле в сфере благоустройства с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях муниципального контроля, в том числе о влиянии профилактических мероприятий и контрольных мероприятий на достижение ключевых показателей.

Приложение  
к решению совета депутатов  
от 31.01.2023 №1

**Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемые в качестве основания для проведения контрольных мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.**

Поступление в Контрольный орган обращения гражданина или организации, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения от следующих обязательных требований к:

1. Содержанию и уборке территорий в зимний, летний период.
2. Содержанию и уборке территорий, прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям.
3. Содержанию и уборке придомовых территорий.
4. Содержанию элементов благоустройства.
5. Содержанию детских и спортивных площадок.
6. Содержанию фасадов зданий и сооружений.
7. Содержанию строительных площадок и производственных территорий.
8. Содержанию домовладений, в том числе используемых для временного проживания.
9. Содержанию элементов озеленения.
10. Содержанию и выгулу домашних животных.
11. Сносу (пересадке) зеленых насаждений при производстве работ.
12. Размещению рекламно – информационных материалов.
13. Установке ограждений, не препятствующих свободному доступу маломобильных групп населения к объектам социального значения.
14. Обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ.
15. Размещению твердых коммунальных отходов.
16. Содержанию и уборке площадок для накопления твердых коммунальных отходов.
17. Организации сбора и вывоза бытовых и промышленных отходов.
18. Размещению нестационарных торговых объектов.
19. Производству земляных работ.
20. Соблюдению запрета на сжигание мусора, производственных отходов и др., в том числе на внутренних территориях предприятий.
21. Соблюдению запрета на сброс бытовых сточных вод в водоотводящие каналы, кюветы, на рельеф, в водоприемные колодцы ливневой канализации.
22. Соблюдению запрета на размещение на придомовых территориях многоквартирных домов объектов, не предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома.
23. Соблюдению запрета на размещение транспортных средств (кроме спецтехники) на территориях занятых зелеными насаждениями.
24. Соблюдению запрета на размещение неисправных, разукomплектованных и (или) брошенных транспортных средств на территориях

общего пользования.

25. Соблюдению запрета на самовольное подключение к сетям и коммуникациям.

26. Соблюдению запрета на размещение, хранения материалов (в том числе строительных), сырья, продукции, товаров, тары, механизмов, оборудования вне специально отведенных мест.

27. Соблюдения запрета на организацию уличной торговли в местах, не отведенных для этих целей.

Наличие данных индикаторов, свидетельствующих о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям является основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

**Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Нижнеозернинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края**

<b>№ п/п</b>	<b>Ключевой показатель</b>	<b>Целевое значение</b>
1	Доля выявленных случаев нарушений обязательных требований, повлекших причинение вреда жизни, здоровью граждан от общего количества выявленных нарушений (снижение значений показателя предполагает повышение эффективности контрольно-надзорной деятельности (далее - КНД))	0 %
2	Доля устраненных нарушений обязательных требований по отношению к выявленным	80 %
<b>№ п/п</b>	<b>Индикативный показатель</b>	<b>Количество</b>
1	Количество поступивших жалоб о нарушении обязательных требований (снижение значений показателя предполагает повышение эффективности КНД)	Единиц
2	Количество выявленных нарушений обязательных требований (снижение значений показателя предполагает повышение эффективности КНД)	Единиц
3	Количество выданных предписаний об устранении нарушения обязательных требований (снижение значений показателя предполагает повышение эффективности КНД)	Единиц
4	Количество устраненных нарушений обязательных требований (увеличение значений показателя предполагает повышение эффективности КНД)	Единиц
5	Количество проведенных профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушениями обязательных требований (увеличение значений показателя предполагает повышение эффективности КНД)	Единиц
6	Количество выданных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (увеличение значений показателя предполагает повышение эффективности КНД)	Единиц

НИЖНЕГУСИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ВОСЬМАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 28 декабря 2023 г.  
с.Нижняя Гусиха

№ 11

«О внесении изменений  
в решение  
Нижегусихинского  
сельского Совета  
депутатов от 27 декабря  
2022 года № 22 «О  
бюджете  
Нижегусихинского  
сельсовета Усть-  
Пристанского района  
Алтайского края на 2023  
год»

В соответствии со статьей 24, 50 Устава муниципального образования  
Нижегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края  
Нижегусихинский сельский Совет депутатов решил:

1. Утвердить изменения в решение Нижегусихинского сельского Совета депутатов от 27 декабря 2022 года № 22 «О бюджете Нижегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее решение на официальном Интернет-сайте Администрации Нижегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам и бюджетным отношениям Нижегусихинского сельского Совета депутатов (Воротынцеву Н.В.)

Глава сельсовета

Тимонов А.Н.

**УТВЕРЖДЕНЫ:**  
решением Нижнегусихинского  
сельского Совета депутатов  
от 28.12.2023 года № 11

Изменения в решение Нижнегусихинского сельского Совета депутатов от 27 декабря 2022 года № 22 «О бюджете Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год»

**Статья 1.**

Внести в решение Нижнегусихинского сельского Совета депутатов от 27 декабря 2022 года № 22 «О бюджете Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района Алтайского края на 2023 год» следующие изменения:

- 1) статью 1 пункт 1 подпункт 1, 2 изложить в следующей редакции:
  1. « Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2023 год:
    - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 3781,3 тыс.рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов 2773,5 тыс. рублей;
    - 2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 3840,0 тыс. рублей;
    - 3) дефицит бюджета поселения в сумме 58,7 тыс. рублей.
  - 4) приложение 1 изложить в следующей редакции:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к решению № от \_\_\_\_ г  
«О бюджете сельского поселения  
на 2023 год»

**Источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2023 год**

тыс. рублей

Источники финансирования дефицита	Сумма
1	2
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	58,7

5) приложение 2 изложить в следующей редакции:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к решению № от \_\_\_\_ г  
«О бюджете сельского поселения  
на 2023 год»

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам  
классификации расходов бюджета сельского поселения на 2023 год**

Наименование	Раздел/ Подраздел	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01 00</b>	<b>1743,6</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	484,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	520,4
Резервные фонды	01 11	2,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	736,6
<b>Национальная оборона</b>	<b>02 00</b>	<b>89,6</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	89,6
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03 00</b>	<b>7,0</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	3,3
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	3,7
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>04 00</b>	<b>1965,9</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	66,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05 00</b>	<b>19,4</b>
Благоустройство	05 03	19,4
<b>Культура и кинематография</b>	<b>08 00</b>	<b>6,7</b>

Культура	08 01	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1,7
<b>Социальная политика</b>	<b>10 00</b>	<b>5,8</b>
Пенсионное обеспечение	10 01	5,8
<b>Обслуживание государственного (муниципального) долга</b>	<b>13 00</b>	<b>2,0</b>
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13 01	2,0

б) приложение 3 изложить в следующей редакции:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к решению № от \_\_\_ г  
«О бюджете сельского поселения  
на 2023 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2023 год

Наименование	Код	Раздел/Под раздел	Целевая Статья Расходов	Вид расходо в	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	303	01 00			1 743,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02			484,6
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	0120000000		157,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	157,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	121,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	129	36,5
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	0150000000		327,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	120	327,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	121	252,1
Взносы по обязательному	303	01 02	0150070410	129	75,0

социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов					
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, администраций	303	01 04			520,4
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		278,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	138,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	108,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	29,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	0120010110	244	44,8
Закупка энергетических ресурсов	303	01 04	0120010110	247	92,6
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	0120010110	851	0,5
Уплата иных платежей	303	01 04	0120010110	852	2,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0150000000		242,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	120	242,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	121	187,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	129	54,5
Резервные фонды	303	01 11			2,0
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		2,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	2,0
Другие общегосударственные	303	01 13			736,6

вопросы					
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 13	0150000000		63,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	120	63,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	121	47,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	129	16,5
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01 13	9800000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510		5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	9990000000		668,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	121	52,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	129	12,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	244	400,0
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	9990014710	247	201,0
Другие общегосударственные	303	01 13	9990000000		2,0

вопросы					
Уплата иных платежей	303	01 13	9990014710	853	2,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00			89,6
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	303	02 03			89,6
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		89,6
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	303	02 03	0140051180		89,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	42,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	12,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	34,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00			7,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10			3,3
Финансовое обеспечение мероприятий связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	303	03 10	9420000000		3,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	3,3
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	303	03 14	9300060010		3,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	3,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00			1965,9
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		1965,9
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		1965,9
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9120067270		66,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	66,0
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	91200S0266		1873,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	91200S0266	244	1873,2
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00			19,4
Благоустройство	303	05 03			19,4
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		19,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05 03	9290018020		3,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018020	244	3,7
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		2,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	2,2
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		12,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	12,9
Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05 03	9290018120		0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,6
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			6,7
Культура	303	08 01			5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	9850000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04			1,7
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 04	9020016510		1,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	1,7
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00			5,8
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9040000000		5,8
Доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270		5,8
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270	312	5,8
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО	303	13 00			2,0

(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА					
Обслуживание государственного (муниципального) долга	303	13 01	9930000000		2,0
Обслуживание муниципального долга	303	13 01	9930014070	730	2,0

7) Приложение 4 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к решению № от \_\_\_\_\_ г  
«О бюджете сельского поселения  
на 2023 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и  
видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов  
на 2023 год  
3840,0 тыс. рублей

Наименование	Код	Раз дел	По дра зде л	Целевая Статья Расходов	Вид Рас ход ов	Сумма
1	2	33	44	5	66	7
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>303</b>	<b>01</b>				<b>1743,6</b>
<i>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</i>	303	01	02			484,6
<b>Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления</b>	303	01	02	0120000000		484,5
Глава муниципального образования	303	01	02	0120010120		484,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных органов)	303	01	02	0120010120	121	121,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	02	0120010120	129	36,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных органов)	303	01	02	0150070410	121	252,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	02	0150070410	129	75,0
<i>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</i>	303	01	04			520,4
<b>Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления</b>	303	01	04	0120000000		520,4
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	0120010110		520,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных органов)	303	01	04	0120010110	121	108,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	04	0120010110	129	29,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных органов)	303	01	04	0150070410	121	187,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	04	0150070410	129	54,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных	303	01	04	0120010110	244	44,8

нужд						
Закупка энергетических ресурсов	303	01	04	0120010110	247	92,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	01	0120010110	850	2,5
Уплата прочих налогов, сборов	303	01	04	0120010110	851	0,5
Уплата иных платежей	303	01	04	0120010110	852	2,0
Резервные фонды	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>2,0</b>
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	9910014100		2,0
Резервные средства	303	01	11	9910014100	870	2,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>736,6</b>
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	13	0150070410	121	47,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам казенных учреждений	303	01	13	0150070410	129	16,5
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	303	01	13	9800000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01	13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01	13	9850060510		5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01	13	9850060510	540	5,0
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	9990000000		668,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	13	9990014710	121	52,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам казенных учреждений	303	01	13	9990014710	129	12,8
Закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	303	01	13	9990014710	244	400,0
Закупка энергетических ресурсов	303	01	13	9990014710	247	201,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	13	9990014710	850	2,0
Уплата иных платежей	303	01	13	9990014710	853	2,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>303</b>	<b>02</b>				<b>89,6</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02	03			89,6
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02	03	0140000000		89,6
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	0140051180		89,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных органов)	303	02	03	0140051180	121	42,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплату денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02	03	0140051180	129	12,6
Закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	303	02	03	0140051180	244	34,8
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>303</b>	<b>03</b>				<b>7,0</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	303	03	10			3,3
Финансовое обеспечение мероприятий связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	303	03	10	9420012010		3,3
Закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	303	03	10	9420012010	244	3,3
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	14			3,7
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	14	9300000000		3,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	03	14	9300060010	244	3,7
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>303</b>	<b>04</b>				<b>1965,9</b>

Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	09	9100000000		1965,9
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	9120000000		1965,9
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	9120067270		92,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	9120067270	244	92,7
Расходы на реализацию инициативных проектов развития (создания) общественной инфраструктуры муниципальных образований (село Нижняя Гусиха, ремонт дороги)	303	04	09	91200S0266		1873,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	91200S0266	244	1873,2
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>303</b>	<b>05</b>				<b>19,4</b>
<i>Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства</i>	<i>303</i>	<i>05</i>	<i>03</i>			19,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05	03	9290018020		3,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	9290018020	244	3,7
Организация и содержание мест захоронения	303	05	03	9290018070		2,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05	03	9290018070	244	2,2
Сбор и удаление твердых отходов	303	05	03	9290018090		12,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05	03	9290018090	244	12,9
Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05	03	9290018120		0,6
Прочая закупка товаров работ и услуг	303	05	03	9290018120	244	0,6
<b>Культура и кинематография</b>	<b>303</b>	<b>08</b>				<b>6,7</b>
<i>Культура</i>	<i>303</i>	<i>08</i>	<i>01</i>			5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08	01	9850000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08	01	9850060510	540	5,0
<i>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</i>	<i>303</i>	<i>08</i>	<i>04</i>			1,7
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08	04	9020016510		1,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	08	04	9020016510	244	1,7
<b>Социальная политика</b>	<b>303</b>	<b>10</b>				<b>5,8</b>
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10	01	9040000000		5,8
Доплата к пенсиям	303	10	01	9040016270		5,8
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10	01	9040016270	312	5,8
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА</b>	<b>303</b>	<b>13</b>	<b>00</b>			<b>2,0</b>
Обслуживание государственного (муниципального) долга	303	13	01	9930000000		2,0
Обслуживание муниципального долга	303	13	01	9930014070	730	2,0
<b>ВСЕГО</b>						<b>3840,0</b>

## Статья 2.

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.



**Нишнегусихинский сельский совет депутатов  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края**

**РЕШЕНИЕ**

От 28.12.2023 г

№ 12

село Нижняя Гусиха

**О бюджете Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района  
на 2024 год**

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на  
2024 год**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 1 348,9 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 379,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 1 397,4 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 48,5 тыс. рублей.

2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на  
2024 год**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам

классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 6,4 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Нижнегусихинского сельсовета на 2024 год в сумме 10,0 тыс. рублей.

### **Статья 3. Межбюджетные трансферты**

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет Усть-Пристанского района из бюджета Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1) Осуществление полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения администрации Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района (ведение бухгалтерского учета). в сумме 5,0 тыс. рублей;

2) Осуществление полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры. в сумме 5,0 тыс. рублей;

### **Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1. Администрация Нижнегусихинского сельсовета может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых

осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

### **Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

### **Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года

Глава  
Нижнегусихинского  
сельсовета  
Усть-Пристанского  
района  
село Нижняя Гусиха  
\_\_\_\_\_2023 года

А.Н.Тимонов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению  
«О бюджете Нижнегусихинского  
сельсовета Усть-Пристанского  
района на 2024 год»

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год

Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	48,5

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к решению  
«О бюджете  
Нижегусихинского сельсовета  
Усть-Пристанского района на  
2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам  
классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Раздел/ Подраздел	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01 00</b>	<b>1189,0</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	350,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	474,0
Резервные фонды	01 11	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	355,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>02 00</b>	<b>92,7</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	92,7
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03 00</b>	<b>4,2</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10	3,3
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	0,9
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>04 00</b>	<b>75,0</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	75,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05 00</b>	<b>23,4</b>

Благоустройство	05 03	23,4
<b>Культура и кинематография</b>	<b>08 00</b>	<b>6,7</b>
Культура	08 01	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1,7
<b>Социальная политика</b>	<b>10 00</b>	<b>6,4</b>
Пенсионное обеспечение	10 01	6,4

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к решению

«О бюджете Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района на 2024 год»

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

Наименование	Код	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	303	01 00			1 189,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02			350,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 02	0120000000		280,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	120	280,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0120010120	121	215,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам	303	01 02	0120010120	129	65,0

государственных (муниципальных) органов					
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01 02	0150000000		70,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	120	70,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	121	55,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 02	0150070410	129	15,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04			474,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01 04	0120000000		474,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	120	275,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	121	215,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0120010110	129	60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 04	0120010110	244	44,5
Закупка энергетических ресурсов	303	01 04	0120010110	247	92,0

Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01 04	0120010110	851	0,5
Уплата прочих налогов, сборов	303	01 04	0120010110	852	2,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01 04	0150000000		60,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	120	60,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	121	45,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 04	0150070410	129	15,0
Резервные фонды	303	01 11			10,0
Резервные фонды	303	01 11	9910000000		10,0
Резервные средства	303	01 11	9910014100	870	10,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13			355,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01 13	0150000000		20,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	120	20,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	121	15,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	0150070410	129	5,0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9800000000		5,0

общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований					
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510		5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01 13	9990000000		330,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	121	75,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01 13	9990014710	129	22,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	01 13	9990014710	244	71,0
Закупка энергетических ресурсов	303	01 13	9990014710	247	160,0
Уплата иных платежей	303	01 13	9990014710	853	2,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	303	02 00			92,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02 03			92,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02 03	0140000000		92,7
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные	303	02 03	0140051180		92,7

комиссариаты					
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	121	61,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02 03	0140051180	129	18,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	02 03	0140051180	244	13,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	303	03 00			4,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03 10			3,3
Финансовое обеспечение мероприятий связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	303	03 10	9420000000		3,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 10	9420012010	244	3,3
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	303	03 14	9300060010		0,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	03 14	9300060010	244	0,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	303	04 00			75,0
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04 09	9100000000		75,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04 09	9120000000		75,0
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04 09	9120067270		75,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	04 09	9120067270	244	75,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	303	05 00			23,4
Благоустройство	303	05 03			23,4
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05 03	9290000000		23,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05 03	9290018020		10,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018020	244	10,8
Организация и содержание мест захоронения	303	05 03	9290018070		2,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018070	244	2,2
Сбор и удаление твердых отходов	303	05 03	9290018090		9,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018090	244	9,8
Организация обустройства мест массового отдыха людей	303	05 03	9290018120		0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05 03	9290018120	244	0,6
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	303	08 00			6,7
Культура	303	08 01			5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	08 01	9850000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты	303	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08 04			1,7
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08 04	9020016510		1,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	08 04	9020016510	244	1,7
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	303	10 00			6,4
Пенсионное обеспечение	303	10 01	9040000000		6,4
Доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270		6,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	303	10 01	9040016270	312	6,4

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению

«О бюджете Нижнегусихинского сельсовета Усть-Пристанского района на 2024 год»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	Вр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			1 189,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02			350,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 02	0120000000		280,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	120	280,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	121	215,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0120010120	129	65,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	0150000000		70,0
Расходы на выплаты персоналу	01 02	0150070410	120	70,0

государственных (муниципальных) органов				
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	121	55,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 02	0150070410	129	15,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04			474,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01 04	0120000000		474,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	120	275,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	121	215,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0120010110	129	60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 04	0120010110	244	44,5
Закупка энергетических ресурсов	01 04	0120010110	247	92,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01 04	0120010110	851	0,5
Уплата прочих налогов, сборов	01 04	0120010110	852	2,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	0150000000		60,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	120	60,0
Фонд оплаты труда государственных	01 04	0150070410	121	45,0

(муниципальных) органов				
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 04	0150070410	129	15,0
Резервные фонды	01 11			10,0
Резервные фонды	01 11	9910000000		10,0
Резервные средства	01 11	9910014100	870	10,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13			355,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	0150000000		20,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	120	20,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	121	15,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	0150070410	129	5,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	01 13	9800000000		5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 13	9850000000		5,0
Межбюджетные трансферты	01 13	9850060510		5,0
Иные межбюджетные трансферты	01 13	9850060510	540	5,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 13	9990000000		330,0
Фонд оплаты труда государственных	01 13	9990014710	121	75,0

(муниципальных) органов				
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01 13	9990014710	129	22,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	01 13	9990014710	244	71,0
Закупка энергетических ресурсов	01 13	9990014710	247	160,0
Уплата иных платежей	01 13	9990014710	853	2,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	02 00			92,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03			92,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	02 03	0140000000		92,7
Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	02 03	0140051180		92,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	121	61,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02 03	0140051180	129	18,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	02 03	0140051180	244	13,2
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	03 00			4,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03 10			3,3
Финансовое обеспечение мероприятий связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03 10	9420000000		3,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 10	9420012010	244	3,3
Обеспечение безопасности людей на водных объектах	03 14	9300060010		0,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	03 14	9300060010	244	0,9

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00			75,0
Иные вопросы в области национальной экономики	04 09	9100000000		75,0
Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	04 09	9120000000		75,0
Содержание, ремонт, реконструкция автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	04 09	9120067270		75,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	04 09	9120067270	244	75,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05 00			23,4
Благоустройство	05 03			23,4
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	05 03	9290000000		23,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03	9290018020		10,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018020	244	10,8
Организация и содержание мест захоронения	05 03	9290018070		2,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018070	244	2,2
Сбор и удаление твердых отходов	05 03	9290018090		9,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018090	244	9,8
Организация обустройства мест массового отдыха людей	05 03	9290018120		0,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05 03	9290018120	244	0,6
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00			6,7
Культура	08 01			5,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08 01	9850000000		5,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01	9850060510	540	5,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04			1,7
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 04	9020016510		1,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08 04	9020016510	244	1,7
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00			6,4
Пенсионное обеспечение	10 01	9040000000		6,4
Доплаты к пенсиям	10 01	9040016270		6,4

Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10 01	9040016270	312	6,4
---	-------	------------	-----	-----

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
НИЖНЕГУСИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
Восьмая очередная сессия восьмого созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

**28 .12.2023**

**с. Нижняя Гусиха**

**№ 13**

О Регламенте Нижнегусихинского сельского  
Совета депутатов

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Устава Муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Нижнегусихинский сельский Совет депутатов

**Р Е Ш И Л :**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Нижнегусихинского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края.
2. Признать утратившими силу и снять с контроля:  
- решение Нижнегусихинского сельского Совета депутатов от 25.11.2005 № 38 «О Регламенте Нижнегусихинского сельского Совета депутатов Усть-Пристанского района Алтайского края».
3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя сельского Совета депутатов.

Глава Нижнегусихинского сельсовета

А.Н.Тимонов

**РЕГЛАМЕНТ  
Нижегусихинского сельского Совета депутатов  
Усть-Пристанского района Алтайского края**

Регламент Нижегусихинского сельского Совета депутатов – представительного органа муниципального образования Нижегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края (далее – Регламент, сельский Совет депутатов, сельсовет в соответствующем падеже) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район, Уставом муниципального образования Нижегусихинский сельсовет (далее – Устав сельсовета в соответствующем падеже) является нормативно - правовым актом, определяющим порядок созыва и проведения заседания Нижегусихинского сельского Совета депутатов, порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов заседаний, процедуры принятия правовых актов – решений, образования и избрания органов и должностных лиц сельского Совета депутатов и других вопросов организации работы сельского Совета депутатов, его органов и должностных лиц.

Регламент утверждается решением сельского Совета депутатов.

**Глава 1. Порядок созыва и проведения сессий сельского Совета депутатов**

**Статья 1. Созыв сессий сельского Совета депутатов**

1. Первая сессия сельского Совета депутатов (далее – сессия в соответствующем падеже) созывается избирательной комиссией сельсовета либо инициативной группой из числа избранных депутатов в сроки, установленные Уставом сельсовета после избрания сельского Совета депутатов нового созыва в правомочном составе.

Первая сессия начинается с сообщения председателя избирательной комиссии сельсовета о результатах выборов депутатов сельского Совета депутатов (далее – депутат в соответствующем числе и падеже).

2. Очередные сессии созываются председателем сельского Совета депутатов в сроки, установленные Уставом сельсовета.
3. Внеочередные сессии созываются главой сельсовета, а также по предложению не менее одной трети от установленной численности депутатов, постоянных комиссий сельского Совета депутатов.

Установленная численность депутатов 7 – количество депутатов, которых согласно Уставу сельсовета должно быть избрано в сельский Совет депутатов.

4. Предложение о созыве внеочередной сессии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня, проектами нормативных правовых актов, подлежащих рассмотрению сельским Советом депутатов, и

обоснованием необходимости проведения внеочередной сессии представляется сельскому Совету депутатов.

5. Внеочередная сессия созывается не позднее десяти дней, а при чрезвычайных ситуациях - в течение двух дней после поступления предложения о ее созыве.
6. На внеочередной сессии рассмотрению подлежат только те вопросы, для решения которых она созывалась.
7. Подготовку и проведение сессии во всех случаях организационно обеспечивает глава сельсовета, председатель сельского Совета депутатов, аппаратом Администрации сельсовета.

## **Статья 2. Место проведения сессии сельского Совета депутатов**

1. Сессии проводятся в селе Нижняя Гусиха в здании Администрации сельсовета, за исключением проведения выездных сессий, когда по решению сельского Совета депутатов место проведения может быть иным.
2. Каждому депутату в зале заседаний – месте проведения сессии отводится постоянное рабочее место.
3. В зале проведения сессий размещаются Государственный флаг Российской Федерации и Государственный герб Российской Федерации.

## **Статья 3. Организационный комитет по подготовке и проведению первой сессии сельского Совета депутатов**

1. Депутаты вправе до начала первой сессии сельского Совета депутатов образовать организационный комитет по подготовке и проведению первой сессии в количестве 3 человек.  
Организационный комитет избирается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на собрании депутатов. Созыв депутатов для избрания организационного комитета осуществляется главой сельсовета, либо председателем сельского Совета депутатов прежнего созыва. При этом собрание депутатов считается правомочным при условии участия в нем более половины установленной численности депутатов.
2. В случае, если глава сельсовета, либо председатель сельского Совета депутатов не созовут депутатов для избрания организационного комитета, либо они отсутствуют в результате досрочного прекращения их полномочий, созыв депутатов для избрания организационного комитета может осуществить инициативная группа депутатов в количестве 4 человек.
3. Руководитель организационного комитета избирается членами организационного комитета из своего состава путем открытого голосования. При этом председатель сельского Совета депутатов прежнего созыва не вправе быть руководителем организационного комитета.
4. Организационный комитет вправе вносить на рассмотрение первой сессии сельского Совета депутатов проект повестки дня, порядок работы сессии, предложения по составу секретариата сессии (далее – секретариат в соответствующем падеже), Мандатной комиссии сельского совета депутатов (далее – Мандатная комиссия в соответствующем падеже), а также предложение по кандидатурам на должность председателя сельского Совета депутатов, заместителя председателя сельского Совета депутатов, председателей постоянных комиссий сельского Совета депутатов и их заместителей.

Помимо организационного комитета указанные предложения могут вносить на рассмотрение первой сессии сельского Совета депутатов и депутаты (депутат).

5. Полномочия организационного комитета по окончании первой сессии сельского Совета депутатов прекращаются.

#### **Статья 4. Принятие решений на первой сессии сельского Совета депутатов**

1. На первой сессии сельского Совета депутатов решения принимаются, как правило, по вопросам организационного характера (избрания органов сельского Совета депутатов, регистрации депутатских объединений и т.п.).

**Примечание:** Под понятием «решения» в настоящей статье подразумевается правовой акт сельского Совета депутатов, протокольная запись, резолюция и т.п.

2. До признания правомочности сельского Совета депутатов депутаты вправе принимать решения лишь по формированию повестки дня и порядку проведения сессии, а также по составам секретариата и Мандатной комиссии.
3. Повестка дня и порядок проведения первой сессии принимаются сельским Советом депутатов после их обсуждения. Вопросы о включении поступающих предложений в повестку дня сессии решаются путем процедурного голосования по каждому предложению.

**Примечание:** Под процедурным голосованием в настоящем Регламенте признается – голосование, при котором решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа депутатов, присутствующих на сессии.

#### **Статья 5. Секретарь**

1. Секретарь избирается на первой сессии сельского Совета депутатов из числа депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов, в количестве одного человека.

Секретарь, избранный на первой сессии, обеспечивает работу каждой последующей сессии сельского Совета депутатов.

2. Секретарь утверждается сельским Советом депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.
3. Секретарь организует ведение протоколов сессий сельского Совета депутатов, запись желающих выступить, регистрирует депутатские обращения, вносит предложения сельскому Совету депутатов о признании (непризнании) этих обращений депутатскими запросами, регистрирует вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов в качестве документов, организуют работу с обращениями, поступающими в сельский Совет депутатов в ходе сессии, а также решает иные вопросы в соответствии с Регламентом.

#### **Статья 6. Мандатная комиссия**

1. Мандатная комиссия избирается на первой сессии сельского Совета депутатов из числа депутатов большинством голосов от установленной численности

депутатов, в количестве трех человек. При этом голосование может проводиться как по каждой кандидатуре члена Мандатной комиссии, так и по всему ее составу в целом.

2. Председатель Мандатной комиссии избирается членами Мандатной комиссии из своего состава путем открытого голосования и утверждается сельским Советом депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

### **Статья 7. Признание полномочий депутатов и правомочности сельского Совета депутатов**

1. Признание полномочий депутатов и правомочности сельского Совета депутатов осуществляются по докладу Мандатной комиссии.
2. Мандатная комиссия рассматривает протокол избирательной комиссии сельсовета о результатах выборов и вносит в сельский Совет депутатов соответствующие предложения о признании (непризнании) полномочий депутатов и правомочности сельского Совета депутатов. Указанный протокол после рассмотрения на сессии вопроса о признании полномочий депутатов и правомочности сельского Совета депутатов возвращается в избирательную комиссию сельсовета.
3. Доклад Мандатной комиссии о результатах проверки полномочий депутатов и правомочности сельского Совета депутатов включаются в повестку дня сессии, и заслушивается до рассмотрения других вопросов.
4. Решение сельского Совета депутатов о признании (непризнании) полномочий депутатов и правомочности сельского Совета депутатов принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.
5. В случае выбытия в дальнейшем депутатов, по каким – либо причинам и избрания вместо них новых депутатов доклад Мандатной комиссии о результатах проверки их полномочий в обязательном порядке включается в повестку дня сессии.

### **Статья 8. Регламентная группа**

1. Сельский Совет депутатов может образовывать регламентную группу. Регламентная группа избирается из числа депутатов в количестве трех человек процедурным голосованием.
2. Регламентная группа следит за строгим соблюдением Регламента в ходе проведения сессии и обо всех нарушениях немедленно ставит в известность председательствующего на сессии.
3. Возможно наделение Мандатной комиссии полномочиями регламентной группы.

### **Статья 9. Открытие и ведение сессии**

1. Сессии открываются и ведутся председателем сельского Совета депутатов, либо заместителем председателя сельского Совета депутатов.
2. Первую сессию сельского Совета депутатов нового созыва открывает и ведет старейший по возрасту депутат. При этом сельский Совет депутатов вправе своим решением, принятым процедурным голосованием, поручить открытие первой сессии иному депутату.

### **Статья 10. Правомочность сессии**

1. Сессия правомочная, если на сессии присутствует не менее двух третей от установленной численности депутатов.
2. Если на сессии присутствует менее двух третей от численности депутатов, то по решению председательствующего она переносится на другое время.

В этом случае в письменном извещении каждому депутату, кроме места и времени проведения данной сессии, сообщается, что если на сессии зарегистрируется менее двух третей от установленной численности депутатов или после регистрации часть депутатов откажется от участия в ее работе, сессия будет считаться правомочной, если на ней присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

На данной сессии не могут рассматриваться вопросы, по которым для принятия решения требуется квалифицированное большинство голосов депутатов.

### **Статья 11. Обязательность участия в сессиях**

1. Депутаты обязаны лично участвовать в каждой сессии. В случае невозможности прибытия на сессию депутат заблаговременно информирует об этом председателя сельского Совета депутатов, либо заместителя председателя сельского Совета депутатов.
2. Уважительными причинами отсутствия на сессии признаются болезнь, отпуск, командировка и тому подобные обстоятельства.
3. Депутаты обязаны соблюдать утвержденный порядок дня сессии и не вправе без разрешения председателя сельского Совета депутатов (председательствующего), либо заместителя председателя сельского Совета депутатов прерывать свое участие в сессии до ее завершения в соответствии с указанным порядком дня.
4. Отсутствие депутата на сессии без уважительных причин расценивается как нарушение им правил депутатской этики и влечет применение к нему мер воздействия, предусмотренных этими правилами.

### **Статья 12. Планирование деятельности сельского Совета депутатов**

1. Сроки проведения сессии и основные вопросы, вносимые на рассмотрение сельского Совета депутатов, предусматриваются перспективным планом работы, разрабатываемым на год, с корректировкой плана на полугодие.
2. Проект плана формируется за месяц до начала очередного года председателем сельского Совета депутатов либо заместителем председателя сельского Совета депутатов с учетом предложений постоянных комиссий сельского Совета депутатов (далее по тексту – постоянные комиссии), депутатов, депутатских объединений, главы сельсовета.
3. Подготовленный проект перспективного плана согласовывается с постоянными комиссиями и вносится на утверждение сельского Совета депутатов не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода.
4. Контроль за ходом выполнения перспективного плана работы осуществляют постоянные комиссии. Общий контроль обеспечивает председатель сельского Совета депутатов. О ходе выполнения плана он ежеквартально информирует сельский Совет депутатов.

### **Статья 13. Формирование проекта повестки дня сессии сельского Совета депутатов**

1. Проект повестки дня сессии сельского Совета депутатов формируется на основе перспективного и текущего планов работы. Помимо этого, предложения к повестке дня сессии могут вноситься постоянными комиссиями, депутатскими объединениями, депутатами, главой сельсовета, общественными объединениями. Указанные предложения вносятся в сельский Совет депутатов не позднее 15 дней до начала сессии. Документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 2 настоящей статьи, представляются не позднее 12 дней до начала сессии.
2. Утверждение проекта повестки дня сессии производится председателем сельского Совета депутатов не позднее 10 дней до начала сессии.  
Председатель сельского Совета депутатов принимает решение о включении вопроса в проект повестки дня сессии лишь при наличии справки (информации) по вносимому вопросу и подготовленного проекта решения сельского Совета депутатов, согласованного с соответствующими постоянными комиссиями.
3. Проекты правовых актов, которые вносятся в сельский Совет депутатов главой сельсовета, подлежат рассмотрению на ближайшей сессии при условии их внесения в сельский Совет депутатов не позднее, чем за пять дней до начала сессии.
4. Проекты муниципальных правовых актов должны систематически направляться в прокуратуру района в срок не позднее, чем за 10 дней до проведения очередного заседания Совета депутатов.
5. С учетом необходимости необходимо извещать представительные и исполнительные органы местного самоуправления о дате, времени и месте работы комиссий и рабочих групп.
6. Вопросы, подготовленные для рассмотрения на сессии сельского Совета депутатов, с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, в повестку дня не включаются и не рассматриваются.

#### **Статья 14. Информирование депутатов и населения о созыве сессии**

1. О созыве сессии председатель сельского Совета депутатов не позднее, чем за две недели до ее начала издает распоряжение и утверждает план организационных мероприятий по обеспечению сессии и подготовке вопросов, вносимых на ее рассмотрение.
2. Сообщение о времени созыва и месте проведения очередной сессии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение, месте и времени регистрации депутатов, прибывающих на сессию, аппарат Администрации сельсовета доводит до сведения депутатов и населения не позднее, чем за 7 дней до начала сессии посредством обнародования в установленном порядке (на информационных стендах) или другими доступными способами, о созыве внеочередной сессии – не позднее, чем за 3 дня до ее открытия.

В этот же срок аппарат Администрации сельсовета извещает каждого депутата о времени и месте проведения сессии, вопросах, вносимых на рассмотрение, месте регистрации депутатов, а также лиц, приглашенных для участия в работе сессии по вопросам повестки дня.

#### **Статья 15. Гласность в работе сессии**

1. Сессии сельского Совета депутатов проводятся гласно и носят открытый характер.

Сельский Совет депутатов по предложению председательствующего, постоянных комиссий, депутатских объединений может принять решение о проведении закрытой сессии (закрытом слушании вопроса).

Решение по указанному вопросу принимается процедурным голосованием. Сведения о содержании закрытой сессии (закрытого слушания вопроса), не подлежат разглашению.

Глава района, глава сельсовета, прокурор района вправе присутствовать на закрытых сессиях сельского Совета депутатов и закрытых слушаниях вопросов.

2. Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, председатель краевого Законодательного Собрания, Губернатор Алтайского края и их заместители, депутаты краевого Законодательного Собрания, глава района, депутаты районного Совета депутатов вправе присутствовать на сессии сельского Совета депутатов, в том числе и на закрытых заседаниях.

Глава сельсовета принимает участие в сессии непосредственно или делегирует своего представителя, за исключением случаев, когда его участие является обязательным, исходя из содержания обсуждаемых вопросов.

В сессии могут также по отдельному приглашению принимать участие представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, коммерческих и не коммерческих организаций, а также отдельные граждане.

3. Вопрос о количестве и персональном составе приглашенных на сессию лиц решается главой сельсовета по предложению председателей постоянных комиссий.

4. В зале заседаний для лиц, не являющихся депутатами, отводятся специальные места, они обязаны соблюдать порядок и подчиняться председательствующему.

5. Журналисты средств массовой информации вправе присутствовать на сессии сельского Совета депутатов, кроме ее закрытых заседаний.

6. Ход сессии сельского Совета депутатов по решению, принятому процедурным голосованием, может транслироваться по государственным и муниципальным радио- и телеканалам.

В зале заседаний аудио- и видеозапись может вестись лишь журналистами средств массовой информации, имеющими соответствующие документы.

## **Статья 16. Регистрация депутатов**

1. Регистрация депутатов, прибывших на сессию, проводится аппаратом Администрации сельсовета до открытия сессии, а в ходе сессии – по мере необходимости. При этом регистрация депутатов осуществляется после каждого перерыва в ходе сессии.
2. Председательствующий, открывая сессию, информирует депутатов о количестве присутствующих и отсутствующих на сессии депутатов, ее правомочности, а также о составе и числе лиц, приглашенных на сессию.

## **Статья 17. Утверждение повестки дня сессии**

1. Сессия во всех случаях начинается с утверждения повестки дня сессии. При этом за основу рассматривается и принимается путем процедурного голосования проект повестки дня, подготовленный в порядке, установленном статьей 13 Регламента.

2. Предложения по повестке дня сессии (об исключении вопросов либо включении в нее дополнительных вопросов) вносятся депутатами в письменном виде председателю сельского Совета или в секретариат, либо излагаются ими устно с изложением мотивов внесения этих предложений.
3. В повестку дня сессии включаются вопросы о рассмотрении только тех проектов правовых актов, которые подготовлены в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, с требованиями Регламента. Вследствие этого в повестку дня сессии не вносятся и не рассматриваются вопросы, по которым проект решений сельского Совета депутатов отсутствуют и (или) они не были предварительно рассмотрены в прокуратуре, в заинтересованных постоянных комиссиях, а в случаях необходимости наличия соответствующего заключения главы сельсовета – при его отсутствии.
4. На каждое выступление, связанное с включением вопроса в повестку дня, предоставляется время не более двух минут.
5. Вопрос о включении (исключении из повестки дня) поступивших предложений в повестку дня сессии решается путем процедурного голосования в порядке очереди. После этого повестка дня сессии процедурным голосованием принимается в целом.
6. Сельский Совет депутатов не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку сессии.

#### **Статья 18. Порядок проведения сессии**

1. После утверждения повестки дня аналогичным образом обсуждается и утверждается порядок проведения сессии сельского Совета депутатов.  
Порядок проведения каждой сессии должен предусматривать отведение времени для депутатских обращений.
2. Продолжительность сессии планируется главой сельсовета с учетом сложности вопросов, включенных в повестку дня сессии, и предоставления депутатам возможности для всестороннего и глубокого рассмотрения.
3. Сессии сельского Совета депутатов, как правило, начинаются в 14.00 часов и заканчиваются не позднее 18.00 часов.  
Сельский Совет депутатов по предложению его председательствующего вправе принять решение о продлении заседания сессии. Решение принимается процедурным голосованием.

#### **Статья 19. Перерывы в работе сессии**

1. Перерывы в работе сессии объявляются через каждые полтора часа работы с учетом принятой повестки дня. Помимо этого, в ходе сессии могут объявляться другие перерывы (для проведения консультаций, дополнительного изучения документов и т.п.), но не более одного раза по каждому обсуждаемому вопросу. Продолжительность одного такого перерыва не может составлять более 30 минут.
2. Объявления перерыва вправе требовать любой депутат (группа депутатов), постоянная комиссия, а также депутатские объединения.
3. Решение об объявлении дополнительного перерыва принимается процедурным голосованием.

#### **Статья 20. Распространение документов и иных материалов среди депутатов в ходе сессии**

В ходе сессии депутаты (депутат), постоянные депутатские объединения вправе распространять среди депутатов заявления, обращения и иные документы.

Распространение анонимных документов, а также распространение каких-либо документов лицами, органами и объединениями, не указанными в абзаце первом настоящей статьи, не допускается.

### **Статья 21. Полномочия председательствующего на сессии**

1. Председательствующий в ходе сессии:
  - обеспечивает соблюдение Регламента и утвержденного депутатами порядка проведения сессии;
  - следит за наличием кворума, проводит при необходимости по личной инициативе или по требованию депутатов поименную регистрацию;
  - ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
  - предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок, если иной порядок не установлен Регламентом;
  - в случае нарушения Регламента вправе прервать и предупредить оратора;
  - при повторном нарушении - лишить его слова;
  - при нарушении порядка при проведении сессии решает вопрос об удалении нарушителя, не являющегося депутатом;
  - организует голосование и подсчет голосов;
  - организует работу секретариата;
  - организует оглашение письменных запросов, личных заявлений, справок, вопросов депутатов, предоставляет слово депутатам для устных запросов и справок, а также для замечаний по ведению сессии, предложений и поправок по проектам законов и решений, для выступлений по мотивам голосования;
  - дает поручения, связанные с обеспечением работы сессии, постоянным комиссиям и депутатам, а также работникам аппарата Администрации сельсовета;
  - пользуется другими правами, установленными Регламентом.
2. Председательствующий в ходе сессии не вправе:
  - перебивать выступающего, делать ему замечания, кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом;
  - комментировать выступления, давать оценку выступлению или выступающему;
  - без согласия сельского Совета депутатов изменять порядок проведения сессии;
  - игнорировать требования депутатов поставить на голосование его предложение или поправку.
3. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению сессии, может быть оспорено депутатом посредством выступления по порядку ведения сессии. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его не согласии с депутатом решается процедурным голосованием.

## **Глава 2. Порядок подготовки и внесения вопросов на рассмотрение сессии**

### **Статья 22. Правотворческая инициатива**

1. Сельский Совет депутатов по вопросам, отнесённым к его компетенции федеральными законами, другим действующим законодательством, Уставом сельсовета, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельсовета, а также решения по вопросам организации деятельности сельского Совета депутатов.
2. Право внесения проектов правовых актов в сельский Совет депутатов принадлежит:
  - 1) депутатам (депутату);
  - 2) главе сельсовета;
  - 3) органам территориального общественного самоуправления сельсовета;
  - 4) инициативным группам граждан в порядке правотворческой инициативы.

**Статья 23. Общие требования, предъявляемые к проектам нормативных и иных правовых актов, подлежащих рассмотрению сельским Советом депутатов**

1. Проект правового акта, подлежащий рассмотрению сельским Советом депутатов, представляется к рассмотрению вместе с обоснованием необходимости его принятия, включающим изложение его концепции и цель, которую предполагается достигнуть посредством принятия соответствующего правового акта.  
Одновременно к проекту нормативного правового акта прилагаются также заключение главы сельсовета, финансово-экономические расчеты, если принятие этого нормативного правового акта повлечет расходы местного бюджета и в других случаях, предусмотренных Уставом сельсовета, результаты согласования проекта нормативного правового решения с заинтересованными органами и организациями, перечень правовых актов, которые с принятием нормативного правового акта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны.
2. Проект нормативного правового акта, требующего бюджетных ассигнований, вносится при указании источников финансирования.
3. Проект нормативного правового акта, вносимого на рассмотрение сельского Совета депутатов, реализация которого может привести к негативному воздействию на окружающую среду, а также регламентирующего использование природных ресурсов и охрану окружающей природной среды, подлежит обязательной государственной экологической экспертизе.  
Обязательная государственная экологическая экспертиза проекта нормативного правового акта, указанного в пункте третьем настоящей статьи, проводится в порядке, установленном действующим законодательством.
4. Проекты нормативных правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение сельского Совета депутатов только по инициативе главы сельсовета или при наличии заключения главы сельсовета.
5. Отрицательное заключение главы сельсовета не является основанием, абсолютно препятствующим рассмотрению на сессии проекта нормативного правового акта.
6. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», проекты нормативных правовых актов в установленном порядке выносятся на публичные слушания.

## **Статья 24. Представление в сельский Совет депутатов проектов нормативных и правовых актов**

1. Проект нормативно правового акта и иного правового акта, подготовленный в соответствии со статьей 23 настоящего Регламента, направляется в сельский Совет депутатов на имя председателя сельского Совета депутатов, который для предварительного рассмотрения проекта и подготовки по нему заключения направляет его в прокуратуру района, в заинтересованную постоянную комиссию.
2. Альтернативный проект правового акта (если он поступил) представляется одновременно с основным проектом.
3. Если представленный в сельский Совет депутатов проект правового акта не отвечает установленным требованиям, то он может быть возвращен председателем сельского Совета депутатов инициатору разработки этого проекта для устранения недостатков.

## **Статья 25. Рабочая группа по работе над проектами правовых актов**

1. Для работы над проектом нормативно правового акта создается комиссия, в состав которой могут включаться депутаты сельского Совета депутатов, представители заинтересованных постоянных комиссий, должностные лица Администрации сельсовета и структурных подразделений Администрации района (по согласованию), прокуратура района, иные органы и организации (по согласованию).
2. Депутаты (депутат), участвующие в работе рабочей группы или постоянной комиссии над проектом правового акта, вправе направить им свои предложения, поправки и заключения, которые подлежат обязательному рассмотрению этими рабочими группами и постоянными комиссиями с сообщением депутату о результатах рассмотрения.

## **Статья 26. Согласование проектов правовых актов**

1. Проект правового акта, вносимого на рассмотрение сельского Совета депутатов, подлежит обязательному согласованию (визированию) со всеми заинтересованными инстанциями.
2. Постоянные комиссии, органы и организации, которым направляется на согласование проект правового акта, рассматривают его в первоочередном порядке и визируют. В случае отсутствия руководителей указанных органов и организаций проект правового акта визируется их заместителями.  
Возражения излагаются на листе согласования или отдельном листе (листах) и прилагаются к проекту правового акта.
3. Проект правового акта, подлежащего рассмотрению сельским Советом депутатов, должен соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам края, иному действующему законодательству, Уставу сельсовета.
4. Должностные лица сельского Совета депутатов, Администрации сельсовета, на которых возложена подготовка проекта правового акта и иных материалов, подлежащих рассмотрению на сессии, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.
5. Общий контроль за подготовкой материалов осуществляет председатель сельского Совета депутатов.

## **Статья 27. Принятие председателем сельского Совета депутатов решения по проекту правового акта, вызвавшего разногласия**

Проект правового акта, вызвавший разногласия, рассматривается председателем сельского Совета депутатов, который принимает решение по этим разногласиям. При этом председатель сельского Совета депутатов вправе принять решение о внесении на сессию проекта с разногласиями. В этом случае к проекту прилагаются заключения инстанций, имеющих возражения.

## **Статья 28. Получение депутатами и иными заинтересованными лицами проектов правовых актов и иных материалов**

Проекты правовых актов и иные материалы, связанные с проведением сессии, в отпечатанном виде не позднее, чем за 5 дней до дня проведения сессии вручаются депутатам, главам сельсовета, прокурору района, а также лицам, приглашенным для участия в рассмотрении данного вопроса.

В случае проведения внеочередной сессии срок представления проекта документов и других материалов не может быть позднее двух дней до дня проведения сессии.

При рассмотрении вопросов, внесенных на сессию главой сельсовета в качестве первоочередных, соответствующие материалы вручаются депутатам и иным лицам, указанным в абзаце первом настоящей статьи, не позднее, чем за два дня до начала сессии.

## **Глава 3. Порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня сессии**

### **Статья 29. Последовательность и продолжительность рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня сессии**

1. Обсуждение каждого вопроса, включенного в повестку дня сессии, как правило, состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений докладчика и содокладчика.
2. Перед обсуждением вопроса процедурным голосованием устанавливается общая продолжительность обсуждения.
3. Установленная продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня сессии по предложению председательствующего либо депутата (депутатов), может быть увеличена путем процедурного голосования.
4. Сельский Совет депутатов приступает к обсуждению вопроса повестки дня лишь в том случае, если депутаты получили хотя бы один проект решения по данному вопросу.

### **Статья 30. Начало рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня сессии**

1. Рассмотрение на сессии вопроса, включенного в повестку дня сессии, начинается с доклада инициатора внесения вопроса на обсуждение сессии.
2. При рассмотрении вопросов о местном бюджете и отчета о его исполнении в обязательном порядке заслушивается доклад в случае необходимости содоклад председателя постоянной комиссии по бюджету, налоговой, кредитной и социальной политике и проводится их обсуждение.

3. При рассмотрении других вопросов сельский Совет депутатов может принять решение не заслушивать доклад, ограничившись краткой информацией по существу вопросов и ответами на заданные вопросы.

### **Статья 31. Время для выступления депутатов и иных лиц, участвующих в сессии**

1. Время для докладов и содокладов устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не более 30 минут для доклада и 10 минут для содоклада.

2. Для заключительного слова и выступающим в прениях предоставляется до 10 минут, для повторных выступлений в прениях, а также выступлений при обсуждении проектов правовых актов до 5 минут, для выступлений по кандидатурам, порядку ведения, мотивам голосования, для заявлений, внесения вопросов, предложений, сообщений и справок до 3 минут.

3. По просьбе выступающих председательствующий может с согласия депутатов продлить время для выступления.

### **Статья 32. Порядок проведения прений**

1. Выступления депутатов в ходе сессии допускаются только после предоставления им слова председательствующим.

2. Просьба о предоставлении слова для выступления в прениях по рассматриваемому вопросу подаются председательствующему. Председательствующий может предоставить слово, как при письменном, так и при устном обращении депутата. Устное обращение депутата осуществляется поднятием руки.

3. Председательствующий предоставляет депутатам слово в порядке поступления просьб, но с согласия сельского Совета депутатов может изменить очередность выступлений.

4. Депутат, пропустивший свою очередь на выступление из-за отсутствия в зале заседания, лишается права на выступление по данному вопросу.

5. Председательствующий может предоставить слово для выступления в прениях по рассматриваемому вопросу также лицам, приглашенным на сессию и записавшимся для выступления. При этом депутаты имеют право на первоочередное выступление. Переуступка права на выступление не допускается. Если председательствующий посчитал необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, он взяв слово, передает функции председательствующего заместителю председателя сельского Совета депутатов, находящемуся в президиуме сессии.

6. Глава сельсовета имеет право взять слово для выступления в любое время, но не более чем на 5 минут.

Депутат может выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз. Слово по порядку ведения сессии, мотивам голосования и для справки предоставляется вне очереди.

7. Слово для справки предоставляется:

для напоминания точной формулировки правового акта, имеющего непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу;

для приведения касающихся рассматриваемого вопроса статистических и иных данных (со ссылкой на источник информации).

8. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутатам в следующих случаях:

для заявления претензии к председательствующему;  
для указания на отступление от Регламента (без заявления претензии);  
для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутатов;  
для предложения об изменении порядка ведения сессии.

9. Не допускается использование права выступления для справки или по порядку ведения для выступления иного характера. При нарушении этого правила председательствующий может объявить выступающему замечание, а затем, если выступающий не реагирует на замечание – лишить слова.

10. Вопросы докладчикам направляются в письменной форме или задаются с места.

11. Выступающий представляется присутствующим, называя номер избирательного округа и фамилию.

12. Выступающий не должен использовать в своей речи грубые, некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения данных предписаний председательствующий вправе лишить выступающего слова без предупреждения. Если выступающий взял слово без разрешения председательствующего, он также лишается слова. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

13. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий призывает его придерживаться обсуждаемого вопроса.

14. Если оратор превысил отведенное ему время для выступления или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после одного предупреждения лишает его слова.

15. В случае объявления не менее двух замечаний депутату за нарушение им Регламента в течении одной сессии он может быть решением сельского Совета депутатов, принятым процедурным голосованием, лишен права на выступление до конца сессии.

16. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.

17. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушений им порядка может быть удалено из зала заседания сессии по распоряжению председательствующего.

### **Статья 33. Прекращение прений**

1. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, отведенного для этого сельским Советом депутатов, либо по его решению, принятому процедурным голосованием.

2. Предложения по прекращению прений вносятся только депутатами. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует о числе записавшихся и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на выступлении и, с согласия сельского совета депутатов, предоставляет ему слово. Депутатам, выступающим от имени постоянных комиссий (по одному человеку), слово предоставляется в обязательном порядке.

3. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений должны быть включены в протокол сессии.

### **Статья 34. Рассмотрение проектов правовых актов в первом чтении**

1. Проекты правовых актов рассматриваются в одном, либо по решению сельского Совета депутатов, в двух чтениях.

2. При рассмотрении проекта правового акта в первом чтении обсуждаются необходимость его принятия, основные положения проекта правового акта, дается общая оценка его концепции.

Обсуждение начинается с доклада уполномоченного представителя инициатора внесения правового акта. При этом текст проекта правового акта, если он вручен депутатам заблаговременно, может не оглашаться.

3. При внесении альтернативных проектов правового акта по одному и тому же вопросу они рассматриваются в ходе первого чтения одновременно в порядке, указанном в пункте втором настоящей статьи. Принятие одного из них посредством рейтингового голосования за основу или в первом чтении означает отклонение иных альтернативных проектов правового акта.

4. По результатам обсуждения проекта правового акта сельский Совет депутатов может решить:

принять проект правового акта за основу и предложить соответствующему субъекту права правотворческой инициативы продолжить работу над ним с учетом высказанных предложений и замечаний;

принять проект правового акта в первом чтении и поручить соответствующей постоянной комиссии продолжить работу над ним с учетом результатов обсуждения;

отклонить проект правового акта;

принять проект правового акта в окончательной редакции.

При этом любое из указанных решений сельского Совета депутатов принимается лишь после обсуждения и голосования по всем предложениям постоянных комиссий, депутатов и иных субъектов права правотворческой инициативы, связанным с внесением поправок в проект правового акта (при наличии этих предложений).

5. В случае принятия проекта правового акта в первом чтении устанавливается срок подачи поправок к этому проекту.

Поправки предоставляются в письменном виде в головную постоянную комиссию до окончания, установленного для их подачи срока.

Поправки должны вноситься в виде текста изменений и дополнений в конкретные статьи (пункты, абзацы статей) проекта правового акта или предложений об исключении конкретных статей (пунктов, абзацев статей) проекта. В противном случае поправки не принимаются и не рассматриваются.

6. Проект правового акта, принятый в первом чтении, по предложению уполномоченного представителя инициатора его внесения, принятому процедурным голосованием, может быть на текущей сессии принят в окончательной редакции, минуя процедуру, предусмотренную статьей 35 Регламента. Если указанное предложение не принято, работа над проектом продолжается в установленном Регламентом порядке.

7. В случае отклонения проекта правового акта вследствие неприемлемости его концепции дальнейшее рассмотрение этого проекта правового акта прекращается, и он не может быть повторно внесен на рассмотрение сельского Совета депутатов. Об отклонении проекта правового акта по указанному основанию сельский Совет депутатов принимает решение. Решение принимается большинством голосов от избранной численности депутатов.

8. Поправки к проекту правового акта могут вносить депутаты, депутатские объединения и другие инициаторы внесения правового акта.

9. Обобщенный постоянной комиссией текст поправок, заключение по ним в случаях, предусмотренных Уставом сельсовета, и заключение главы сельсовета вручается депутатам не позднее пяти дней до начала сессии.

### **Статья 35. Рассмотрение проектов правовых актов во втором чтении**

1. В начале второго чтения проекта правового акта с докладом выступает председатель (представитель) постоянной комиссии. Докладчик информирует сельский Совет депутатов об итогах рассмотрения проекта правового акта в постоянных комиссиях, поступивших поправках и результатах их обсуждения.

Сельский Совет депутатов рассматривает и принимает решение по каждой поправке к проекту правового акта (как рекомендованным постоянной комиссией, так и отклоненным ей).

В ходе сессии поправки по проекту правового акта могут вноситься как в письменном, так и устном виде.

Устные поправки, имеющие принципиальный характер, если они предварительно не вносились на рассмотрение постоянной комиссии или соответствующей рабочей группы, не обсуждаются и на голосование не ставятся.

2. Все предложения и поправки по проекту правового акта (за исключением поправок, указанных в абзаце четвертом пункта 1 настоящей статьи) ставятся на голосование. Автор поправки вправе снять свое предложение с голосования.

3. В обязательном порядке рассматриваются предложения главы сельсовета.

4. Если внесено несколько поправок в одно и то же положение проекта правового акта, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. Затем голосование проводится в порядке поступления поправок.

5. При проведении голосования по принятию поправки устанавливается следующая процедура:

председательствующий оглашает текст поправки, при необходимости уточняет ее текст у автора;

дается комментарий автором поправки (не более двух минут);

дается комментарий представителем постоянной комиссии (не более двух минут);

ставится на голосование вопрос о принятии поправки (если она не снята ее автором).

6. Перед голосованием по поправке, внесенной как в устной, так и в письменной форме, начальник юридического отдела Администрации Усть-Пристанского района (по согласованию) дает устную справку о соответствии (несоответствии) этой поправки федеральным законам, законам края и Уставу сельсовета.

7. После принятия решения по всем поправкам проводится голосование о принятии правового акта в окончательной редакции.

8. Если правовой акт в окончательной редакции не принят, то сельский Совет депутатов рассматривает вопрос о его принятии во втором чтении.

Если проект правового акта не принят во втором чтении, то сельский Совет депутатов рассматривает вопрос о внесении этого проекта правового акта на повторное рассмотрение сельского Совета депутатов во втором чтении или о признании ранее принятого решения о принятии указанного проекта правового акта в первом чтении утратившим силу.

### **Статья 36. Голосование по проекту правового акта**

1. По решению сельского Совета депутатов, принятому процедурным голосованием, голосование по проекту правового акта проводится в целом, по разделам, пунктам, постранично или постатейно.
2. Если сельский Совет депутатов признает проект правового акта не требующим поправок, то он может принять его, не переходя к обсуждению.
3. После завершения обсуждения проект правового акта принимается в целом.

### **Статья 37. Переголосование**

1. По мотивированному предложению депутатов (депутата), подлежащего процедурным голосованием, может проводиться переголосование об отмене, внесении изменений в принятое на текущей сессии решение или принятии решения, не набравшего на этой сессии необходимого для принятия количества голосов.
2. Переголосование может проводиться не более двух раз.

### **Статья 38. Редакционная комиссия**

1. Для более полного учета и отражения мнения депутатов по рассматриваемому вопросу и для выработки согласованного текста проекта правового акта по предложению председательствующего или депутатов (депутата) создается редакционная комиссия.

В состав редакционной комиссии делегируется по одному человеку от каждой постоянной комиссии и каждого депутатского объединения, включаются докладчик и содокладчик, являющиеся депутатами. Кроме того, в состав редакционной комиссии могут войти с правом совещательного голоса представитель главы сельсовета и докладчик, не являющийся депутатом. Редакционная комиссия может пригласить для участия в работе специалистов.

2. Сельский совет депутатов может также поручить соответствующей постоянной комиссии (комиссиям) выработать, отредактировать и внести на его рассмотрение согласованный текст проекта правового акта по рассматриваемому вопросу в сельском Совете депутатов в установленный срок.

### **Статья 39. Необходимое большинство голосов депутатов для принятия правовых актов, порядок принятия нормативного правового акта**

1. Решение о самороспуске сельского Совета депутатов принимается не менее чем тремя четвертыми голосов от установленной численности депутатов по письменному предложению, внесенному в сельский Совет депутатов не менее чем одной третьей частью от установленной численности депутатов. При этом сельский Совет депутатов, чьи полномочия досрочно прекращены, продолжает действовать до начала работы сельского Совета депутатов нового созыва.
2. Новая редакция Устава сельсовета, муниципальный правовой акт о внесении в Устав сельсовета изменений и дополнений принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

3. Решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельсовета, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Иные решения, носящие нормативный характер, а также ненормативные решения, за исключением решений, предусмотренных частью 4 статьи 40 Устава сельсовета, принимаются большинством голосов от избирательной численности депутатов.

4. На сессии, правомочной при наличии менее двух третей от установленной численности депутатов, решения принимаются с соблюдением требований, установленных статьей 40 Устава сельсовета, пунктом 2 статьи 10 и статьей 40 настоящего Регламента.

#### **Статья 40. Принятие решений сельским Советом депутатов, правомочным при наличии менее двух третей от установленной численности депутатов**

Если проводится сессия, правомочная при наличии менее двух третей от установленной численности депутатов сельского Совета депутатов, его решение принимается при наличии на сессии числа депутатов, установленного Уставом сельсовета и настоящим Регламентом. При этом сельский Совет депутатов не в праве принимать решения, требующие для их принятия в соответствии с настоящим Регламентом иного необходимого большинства голосов депутатов.

**Примечание:** В настоящем регламенте под числом присутствующих на сессии депутатов подразумевается число депутатов, зарегистрировавшихся во время последней перед проведением голосов регистрации.

#### **Статья 41. Принятие решения по процедурным вопросам**

1. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

К процедурным относятся вопросы:

- 1) о перерыве в заседании или переносе заседания;
- 2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 3) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 4) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 5) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии;
- 6) о голосовании без обсуждения;
- 7) о проведении закрытого заседания;
- 8) об изменении способа голосования;
- 9) об изменении очередности выступлений;
- 10) о пересчете голосов.

#### **Статья 42. Последствия существенного нарушения Регламента при принятии решений сельским Советом депутатов**

1. Существенное нарушение Регламента, допущенное при принятии решения сельским Советом депутатов, может служить основанием для признания сельским Советом депутатов этого решения на той же сессии недействительным.

2. Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается по мотивированному предложению любого из депутатов, участвовавших в голосовании, процедурным голосованием.

3. В случае признания нарушения Регламента существенным на голосование в обязательном порядке ставится вопрос о признании соответствующего правового акта недействительным. Решение об этом принимается в порядке, аналогичном порядку принятия признаваемого недействительным правового акта (аналогичным числом голосов).

#### **Статья 43. Доработка правовых актов, принятых сельским Советом депутатов**

1. Доработка правовых актов, принятых сельским Советом депутатов, осуществляется инициаторами внесения их на рассмотрение сессии не позднее трех рабочих дней со дня окончания сессии. При этом вносить какие-либо поправки, кроме редакционных, в принятый правовой акт запрещается.

2. Доработанный правовой акт, завизированный вновь председателем заинтересованной постоянной комиссии, сдается секретарю сельсовета, который подписывает этот правовой акт у председателя Совета депутатов и организует его регистрацию и рассылку заинтересованным организациям для исполнения и опубликования.

3. Если принятый правовой акт подписан без председателя постоянной комиссии, то визирование этого правового акта задним числом не производится.

#### **Статья 44. Пересмотр решений, принятых сельским Советом депутатов**

1. Решения, принятые сельским Советом депутатов, могут быть пересмотрены.

Пересмотр принятого решения осуществляется по инициативе главы сельсовета, председателя сельского Совета депутатов, постоянных комиссий, депутатов (депутата).

2. Основанием для пересмотра принятого решения являются изменения социально-экономических условий, протест прокуратуры района о нарушении законности, допущенном при принятии решения; соответствующие судебные акты (Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Алтайского краевого суда, Арбитражного суда Алтайского края), обращение Губернатора Алтайского края, главы района, сельсовета, коммерческих и некоммерческих организаций, а также граждан и их объединений.

#### **Статья 45. Внесение поправок в правовой акт**

1. Внесение поправок в правовые акты, принятые сельским Советом депутатов, производится в порядке, установленном настоящим Регламентом для их принятия.

2. Основанием для внесения поправок в правовые акты служат основания, указанные в пункте 2 статьи 44 Регламента.

#### **Глава 4. Порядок голосования на сессии сельского Совета депутатов**

## **Статья 46. Виды голосования при принятии решений сельским Советом депутатов**

1. По вопросам, внесенным на рассмотрение сессии, сельский Совет депутатов принимает решения открытым голосованием, в том числе поименным, или тайным голосованием.

Голосование без применения электронной системы может быть только количественным.

2. Перед началом голосования по принятию решения председательствующий четко формулирует вопрос, по которому проводится голосование, напоминает, каким большинством голосов (установленной численности депутатов, избранных депутатов, присутствующих на сессии депутатов) принимается решение и какой вид голосования (открытое, поименное, тайное голосование) при этом используется.

3. Во время голосования какие-либо выступления, реплики, справки, вопросы (в том числе со стороны председательствующего) не допускаются с момента оглашения предложения, которое ставится на голосование, и до момента оглашения результатов голосования.

## **Статья 47. Проведение открытого голосования**

1. Открытое голосование поручается группе депутатов, количественный и персональный состав которой процедурным голосованием определяются сельским Советом депутатов.

2. При голосовании по одному вопросу каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него, либо воздерживается при голосовании. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

3. После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: принято решение или не принято.

4. Решения сельского Совета депутатов принимаются открытым голосованием, за исключением тех случаев, когда в соответствии с Регламентом проведение тайного голосования является обязательным. При этом депутаты в порядке, установленном статьей 50 Регламента, вправе принять решение о проведении тайного голосования при рассмотрении любого вопроса, включенного в повестку дня сессии.

## **Статья 48. Проведение открытого голосования посредством опроса депутатов**

1. Проведение открытого голосования в исключительных случаях в промежутках между сессиями по распоряжению главы сельсовета может проводиться посредством опроса депутатов.

Опрос осуществляется с помощью именных подписных листов, в которых указывается вопрос, по которому проводится голосование, дата его проведения и другие данные.

Форма подписного листа утверждается главой сельсовета.

2. Об итогах голосования посредством опроса депутатов по поручению главы сельсовета Администрацией сельсовета составляется протокол, который

подписывается главой сельсовета и доводится им до сведения депутатов на ближайшей сессии.

Результаты голосования утверждаются решением сельского Совета депутатов, принятым процедурным голосованием.

#### **Статья 49. Проведение поименного голосования**

1. Поименное голосование проводится по предложению депутатов (депутата), поддержанного процедурным голосованием.

2. Поименное голосование проводится именными бланками депутатов, которые выдаются счетной комиссией перед голосованием по предъявлении удостоверения депутата.

3. На бланке депутат вписывает вариант решения, за который он голосует или не голосует. Заполненный бланк подписывается депутатом. Неподписанные, незаполненные бланки, содержащие не поставленные на голосование варианты решения или содержащие два или более вариантов решений, считаются недействительными.

#### **Статья 50. Проведение тайного голосования**

а. Тайное голосование проводится по предложению депутатов (депутата), поддержанного процедурным голосованием, а также в случаях, предусмотренных Уставом сельсовета и настоящим Регламентом.

б. Для проведения тайного голосования и определения его результатов процедурным голосованием избирается счетная комиссия из числа депутатов, количественный и персональный состав которой определяется сельским Советом депутатов. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на посты избираемых должностных лиц.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов общего числа членов комиссии. Заседания комиссии правомочны при наличии не менее двух третей общего числа членов комиссии.

в. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве. Бюллетень содержит необходимую для голосования информацию. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливается счетной комиссией на основе Регламента, и объявляются председателем счетной комиссии.

г. Каждому депутату выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица либо по решению рассматриваемого вопроса.

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлении ими удостоверения депутата.

д. Заполнение бюллетеня производится депутатом в кабине (комнате) для тайного голосования путем проставления в бюллетени любого знака в квадрате против фамилии кандидата, за которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения (варианта решения) – путем округления или подчеркивания нужного ответа: соответственно слов «за» или «против».

е. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, незаполненные бюллетени, а при избрании должностных лиц – бюллетени, в

которых оставлены две или более кандидатуры на одну должность. Фамилии, дописанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

g. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. По докладу счетной комиссии сельский Совет депутатов процедурным голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

### **Статья 51. Проведение повторного голосования**

1. При выявлении ошибок в порядке проведения голосования по решению сельского Совета депутатов, а также в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, проводится повторное голосование.

2. Решение о проведении повторного голосования принимается процедурным голосованием.

### **Статья 52. Общие принципы участия депутатов в голосовании**

1. Депутат, пользуясь правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на сессии. Свое право на голосование депутат обязан осуществлять лично, и не может передоверить это право другим лицам.

2. Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать голос позже.

3. Депутат обязан принимать участие в голосовании по всем вопросам, обсуждаемым на сессии. Уклонение депутата от участия в голосовании расценивается как нарушение им правил депутатской этики.

## **Глава 5. Исчисление сроков. Протоколы сессии. Доведение решений сельского Совета депутатов до сведения населения и исполнителей.**

### **Статья 53. Исчисление сроков**

Исчисление сроков, установленных Регламентом, производится в календарных днях, если иное не установлено Регламентом.

### **Статья 54. Протоколы сессии**

1. На каждой сессии сельского Совета депутатов ведется протокол, в котором фиксируется ход сессии.

2. В протоколе сессии указывается:

1) наименование сельского Совета депутатов, порядковый номер сессии (в пределах созыва) и дата проведения сессии;

2) число депутатов, установленное для данного муниципального образования, число присутствующих на сессии депутатов и лиц, не являющихся депутатами;

3) число депутатов, отсутствующих на сессии (с указанием причин неявки на сессию);

4) Фамилия, инициалы и должность лица, открывающего сессию, а также председательствующего;

- 5) утвержденная повестка дня сессии (наименование вопросов, фамилии инициалы докладчиков и содокладчиков, кем вносятся вопросы на рассмотрение сессии);
  - 6) утвержденный порядок работы сессии;
  - 7) ход обсуждения вопросов, включенных в повестку дня сессии (наименование каждого вопроса, фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков);
  - 8) выступления в прениях по вопросам повестки дня сессии с кратким изложением выступления (фамилии, инициалы депутата, номера их избирательных округов, а также фамилии, инициалы и должности выступающих в прениях лиц, не являющихся депутатами сельского совета депутатов);
  - 9) поступившие в ходе сессии запросы, обращения (при необходимости и важности – вопросы и справки депутатов);
  - 10) принятые решения по обсуждаемым вопросам, а также результаты голосования, в том числе по обращениям и запросам депутатов;
  - 11) по требованию депутатов, не согласных с принятыми решениями (решением), в протоколе указываются их фамилии, инициалы и номера избирательных округов;
  - 12) решения сельского Совета депутатов по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня сессии, о прекращении прений и другим) также отражаются в протоколе сессии.
3. К протоколу прилагаются: тексты докладов, содокладов, письменные запросы депутатов, рассмотренные на сессии; письменные предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему, письменные информации, полученные депутатами на сессии; список депутатов, отсутствующих на сессии с указанием причин; сведений о составе приглашенных лиц, присутствовавших на сессии; распечатки результатов поименного голосования.
4. Протокол сессии должен быть подписан председательствующим и руководителем секретариата не позднее 7 дней после окончания сессии.
5. Протокол и иные материалы сессии в течение четырех лет хранятся в архиве Администрации сельсовета, а затем передаются в Государственный архив для постоянного хранения.
6. Протокол и иные материалы сессии предоставляются для ознакомления депутатам по их требованию, иным лицам с разрешения главы сельсовета.

### **Статья 55. Доведение решений сельского Совета депутатов до сведения населения и исполнителей**

1. Сельский Совет депутатов путем помещения объявления на информационном стенде Администрации сельсовета, через местные средства массовой информации извещает население о сессии, о принятых решениях, в течении пятнадцати дней со дня ее окончания.
2. Обнародование нормативно правовых актов, принятых сельским Советом депутатов, осуществляется в порядке, установленном Уставом сельсовета.
3. Аппарат Администрации сельсовета обеспечивает доведение правовых актов, принятых сельским Советом депутатов до исполнителей в течении семи дней со дня их принятия, но не позднее даты вступления их в силу.

### **Глава 6. Решение сельским Советом депутатов отдельных вопросов, отнесенных к его ведению**

## **Статья 56. Принятие решения о новой редакции Устава сельсовета муниципального правового акта о внесении в Устав сельсовета изменений и дополнений**

1. Предложения об изменениях и дополнениях Устава сельсовета, о принятии новой редакции Устава сельсовета вносятся в сельский Совет депутатов в письменном виде с представлением проекта соответствующего решения сельского Совета депутатов и обоснованием этих предложений.

Указанные предложения вправе вносить:

депутаты (депутат);

глава сельсовета;

инициативные группы граждан в порядке правотворческой инициативы.

2. Поступившие предложения о внесении в Устав сельсовета поправок, о принятии новой редакции Устава сельсовета направляются главой сельсовета постоянным комиссиям сельского Совета депутатов для рассмотрения и получения их заключения.

3. Рассмотрение на сессии вопроса о внесении поправок в Устав сельсовета, принятии новой редакции Устава сельсовета начинается с доклада инициатора внесения этих поправок, принятых новой редакцией Устава сельсовета.

Обсуждение поправок, новой редакции Устава сельсовета проводится в порядке, установленном Регламентом для рассмотрения проектов нормативных правовых актов.

2. Муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав сельсовета, решение о принятии новой редакции Устава сельсовета принимается большинством голосов, указанным в пункте 2 статьи 39 настоящего Регламента, с учетом рекомендаций, принятых на публичных слушаниях, предшествующих принятию данных решений сельским Советом депутатов.

3. Повторное внесение отклоненного предложения о внесении в Устав сельсовета изменений и дополнений, принятии новой редакции Устава сельсовета допускается не ранее чем через год после его отклонения.

## **Статья 57. Принятие планов и программ развития сельсовета**

1. Проекты планов и программ развития сельсовета вносятся на рассмотрение сельского Совета депутатов главой сельсовета или при временном отсутствии главы сельсовета – заместителя главы сельсовета. Указанные проекты предварительно рассматриваются в постоянных комиссиях, которые готовят соответствующие предложения сельскому Совету депутатов.

2. При обсуждении проектов планов и программ развития сельсовета депутаты, присутствующие на сессии, вправе вносить главе сельсовета, а при его временном отсутствии – заместителю главы сельсовета предложения об изменениях и дополнениях этих проектов, но при этом сельский Совет депутатов не может самостоятельно вносить в проект какие-либо поправки без согласия главы сельсовета, а при его отсутствии – заместителя главы сельсовета.

3. Планы и программы развития утверждаются с учетом рекомендаций, принятых на публичных слушаниях по обсуждению предлагаемых проектов планов и программ посредством принятия решения сельского совета депутатов.

## **Статья 58. Назначение членов избирательной комиссии сельсовета**

1. Формирование избирательной комиссии сельсовета осуществляется сельским Советом депутатов с учетом требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 22 и статьи 24 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в количестве 7 членов с правом решающего голоса.
2. Решение о назначении членов избирательной комиссии сельсовета может приниматься как по каждой кандидатуре отдельно, так и по составу комиссии в целом, назначаемой сельским Советом депутатов. При этом предложение кандидатуры на должности членов избирательной комиссии сельсовета не могут быть отклонены, за исключением случаев, когда они не отвечают требованиям, установленным действующим законодательством.

### **Статья 59. Реализация сельским Советом депутатов права законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном собрании**

1. Право законодательной инициативы сельского Совета депутатов в Алтайском краевом Законодательном Собрании реализуется посредством внесения в краевое Законодательное Собрание:
  - проектов законов Алтайского края, регулирующих правоотношения, ранее не урегулированные;
  - проектов законов Алтайского края о внесении изменений и (или) дополнений в ранее принятые законы Алтайского края либо их отмене, признании полностью или частично утратившими силу;
  - проектов иных нормативных правовых актов, подлежащих рассмотрению краевым Законодательным Собранием.
2. Порядок реализации сельским Советом депутатов этого права осуществляется в соответствии с законом Алтайского края «О порядке осуществления права законодательной инициативы органами местного самоуправления в Алтайском краевом Совете народных депутатов».

### **Статья 60. Принятие решения о назначении местного референдума**

1. Вопрос о назначении местного референдума рассматривается сельским Советом депутатов при соблюдении требований, предусмотренных Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Кодексом Алтайского края о выборах, референдуме, отзыве депутатов, Уставом сельсовета.
2. Рассмотрению сельским Советом депутатов вопроса о назначении местного референдума должно предшествовать его обсуждение в заинтересованной постоянной комиссии, которая вносит сельскому Совету депутатов соответствующее предложение.
3. Решение сельского Совета депутатов о назначении местного референдума и установлении даты его проведения либо о мотивированном отказе принимается с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным Законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом Алтайского края.

## **Статья 61. Принятие решения по вопросам территориального устройства сельсовета**

Вопросы территориального устройства сельсовета решаются сельским Советом депутатов в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и законом Алтайского края «Об административно - территориальном устройстве Алтайского края».

## **Статья 62. Назначение выборов депутатов**

1. Основаниями для рассмотрения сельским Советом депутатов вопроса о выборах депутатов (депутата) являются:

истечение срока полномочий депутатов, на который они были избраны;  
досрочное прекращение полномочий в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельсовета.

2. Решение о назначении выборов депутатов сельского Совета депутатов должно быть принято в сроки, предусмотренные законом. В случае досрочного прекращения полномочий депутатов, влекущего за собой неправомочность сельского Совета депутатов, решение о назначении соответствующих досрочных выборов сельским Советом депутатов принимается, кроме того, с учетом сроков их проведения, предусмотренных частью 4 статьи 66 настоящего Регламента.

## **Статья 63. Утверждение структуры сельского Совета депутатов, штатов и фонда оплаты труда его аппарата**

Проекты структуры сельского Совета депутатов, штатов и фонда оплаты труда разрабатываются главой сельсовета, согласовываются с постоянными комиссиями и вносятся на рассмотрение депутатов главой сельсовета.

**Примечание:** Под штатами, указанными в настоящей статье, подразумевается общая численность депутатов и муниципальных служащих, работающих в сельском Совете депутатов на постоянной основе, а также общая сумма финансовых средств, предназначенных для их содержания.

## **Статья 64. Досрочное прекращение полномочий сельского Совета депутатов**

1. Полномочия сельского Совета депутатов могут быть досрочно прекращены в случае:

1) его роспуска законом Алтайского края в порядке, указанном в статье 83 Устава сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) принятия сельским Советом депутатов решения о самороспуске;

3) вступления в силу решения Алтайского краевого суда о неправомочности данного состава депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

4) преобразования поселения, осуществляемого в соответствии с частями 3, 5 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ

- «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения поселения;
- 5) утраты поселением статуса Муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;
  - 6) увеличения численности избирателей поселения более чем на 25 процентов, происшедшего вследствие изменения границ поселения или объединения поселения с городским округом.
2. Полномочия сельского Совета депутатов по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4-6 части 1 статьи 19 Устава сельсовета, прекращаются досрочно со дня вступления в силу закона Алтайского края.
  3. Решение о самороспуске принимается при наличии кворума депутатов, предусмотренного частью 1 статьи 39 настоящего Регламента и по предусмотренному ею письменному предложению депутатов, внесенному в сельский Совет депутатов. При этом сельский Совет депутатов, чьи полномочия досрочно прекращены, продолжает действовать до начала работы сельского Совета депутатов нового созыва.
  4. В случае досрочного прекращения полномочий сельского Совета депутатов решение сельским Советом депутатов о назначении досрочных выборов принимается с учетом сроков их проведения, указанные в федеральном законе.
  5. Полномочия сельского Совета депутатов в случае преобразования сельсовета досрочно прекращаются с момента начала первого правомочного заседания представительного органа преобразованного сельсовета.

#### **Статья 65. Толкование правовых актов, принятых сельским Советом депутатов**

1. Толкование решений, принятых сельским Советом депутатов, производится в случае обнаружения неясностей в их содержании, неправильной и противоречивой практики применения.
2. Право направить в сельский Совет депутатов обращения о толковании решений принадлежит субъектам права правотворческой инициативы, указанным в статье 22 настоящего Регламента, а также гражданам, организациям, общественным объединениям, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления.
3. Глава сельсовета направляет обращение об официальном толковании правового акта в постоянную комиссию, в компетенцию которой входят вопросы, регулируемые данным решением.  
Постоянная комиссия, рассмотрев обращение об официальном толковании, подготавливает проект решения об официальном толковании правового акта сельского Совета депутатов либо об отказе в толковании и вносит его для рассмотрения на заседание сельского Совета депутатов.  
В официальном толковании может быть отказано, если отсутствует неопределенность в понимании положений правового акта, либо если ранее давалось толкование по данным положениям.
4. Результатом официального толкования правового акта должна быть полная определенность смысла положений соответствующего правового акта.
5. Решение об официальном толковании нормативных правовых актов подлежит обнародованию в установленном Уставом сельсовета порядке.  
Толкование, данное сельским Советом депутатов, является обязательным для всех лиц, реализующих правовые нормы либо положения правовых актов, по которым давалось толкование.  
Толкование не должно создавать, изменять или отменять норму права.

Толкование ненормативного акта не должно изменять объем и характер прав и обязанностей лиц, в отношении которых принят правовой акт.

6. Толкование не имеет самостоятельного значения и применяется только вместе с разъясняемым актом. Изменение или признание утратившими силу толкуемых положений правовых актов означает признание утратившими силу актов официального толкования в целом или в части.

## **Глава 7. Осуществление сельским Советом депутатов контрольных функций**

### **Статья 66. Контроль сельского Совета депутатов**

Сельский Совет депутатов в соответствии с Уставом сельсовета непосредственно либо через создаваемые им органы в пределах своей компетенции осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами самоуправления сельсовета полномочий по решению вопросов местного значения.

### **Статья 67. Заслушивание отчета главы сельсовета, иных должностных лиц Администрации сельсовета**

Сельский Совет депутатов не позднее марта каждого года заслушивает отчет главы сельсовета о деятельности Администрации сельсовета по социально-экономическому развитию сельсовета.

Сельский Совет депутатов вправе также заслушивать главу сельсовета, заместителя главы сельсовета и иных должностных лиц Администрации сельсовета по вопросам исполнения законов Российской Федерации, Алтайского края, правовых актов сельского Совета депутатов, бюджет сельсовета, реализации целевых программ и планов социально-экономического развития сельсовета.

### **Статья 68. Обращение депутатов**

1. Обращение на рассмотрение сельского Совета депутатов направляется на имя главы сельсовета.

2. Рассмотрение обращений депутатов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. Непосредственный контроль за рассмотрением обращений депутатов, поступивших в сельский Совет депутатов, осуществляет аппарат сельского Совета депутатов. Общий контроль возлагается на председателя сельского Совета депутатов.

4. Непосредственный контроль за рассмотрением обращений депутатов, поступивших в Администрацию сельсовета, должностным лицам Администрации сельсовета, в организации осуществляют подразделения или лица, ответственные за осуществление контрольных функций в органах местного самоуправления и в организациях. Ответственность за своевременное исполнение документов возлагается на руководителей данных органов и организаций.

### **Статья 69. Обращения депутатов, признаваемые депутатскими запросами**

1. Депутат или группа депутатов вправе внести на рассмотрение сельского Совета депутатов письменное предложение о направлении Сельским Советом депутатов депутатского запроса главе сельсовета, руководителю или иному должностному лицу органа местного самоуправления, руководителю муниципального предприятия или учреждения по вопросам, входящим в компетенцию указанных руководителей или иных должностных лиц.

Основаниями для направления депутатского запроса служит грубое нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Алтайского края, законов края, иных нормативных правовых актов Алтайского края, Устава сельсовета, решений сельского Совета депутатов, а также иные основания, признаваемые сельским Советом депутатов досрочными для направления депутатского запроса.

Сельский Совет депутатов процедурным голосованием по предложению депутатов (депутата), направивших это предложение, может признать его депутатским запросом с определением постоянной комиссии, контролирующей подготовку ответа на этот запрос. При этом указанное предложение оглашается на сессии полностью или (при необходимости) в сокращенной форме.

Сельский Совет депутатов может признать депутатским запросом и иное обращение депутатов (депутата).

2. Депутатский запрос включается в повестку дня сессии без голосования.

3. Глава сельсовета, руководители и иные должностные лица органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, которым направлен депутатский запрос, обязаны дать на него устный или письменный ответ, который оглашается на данной сессии, а при необходимости более длительного времени на подготовку ответа – на очередной сессии сельского Совета депутатов.

Письменный ответ должен быть подписан руководителем или иным должностным лицом, которому направлен депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

Сельский Совет депутатов вправе дать оценку полученному ответу на запрос.

4. По результатам рассмотрения депутатского запроса сельский Совет депутатов принимает решение либо ограничивается протокольной записью.

5. Председатель сельского Совета депутатов информирует сельский Совет депутатов о ходе выполнения решений по запросам депутатов.

## **Статья 70. Депутатское расследование**

1. Сельский Совет депутатов вправе назначить депутатское расследование. Поводом к назначению депутатского расследования могут служить нарушения депутатами и должностными лицами органов местного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Алтайского края, законов края, решений сельского Совета депутатов, обвинение депутата в совершении правонарушения или поступка, порочащего депутата, создание препятствий сельскому Совету депутатов в осуществлении им своих полномочий, событие, имеющее большой общественный резонанс и иные подобные обстоятельства.

Предложение о проведении депутатского расследования могут вносить депутаты (депутат), постоянные комиссии, объединения.

2. Для проведения депутатского расследования сельский Совет депутатов принимает решение о проведении депутатского расследования и назначает с этой целью специальную комиссию из числа депутатов.

Результатом депутатского расследования является мотивированное заключение.

Заключение рассматривается на сессии сельского Совета депутатов и по нему принимается соответствующее решение.

3. Глава сельсовета, руководители, иные должностные лица органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений обязаны оказывать депутатской комиссии необходимое содействие в проведении расследования, по ее требованию предоставлять сведения и документы, необходимые для объективного изучения возникшего вопроса.

### **Статья 71. Снятие с контроля решений сельского Совета депутатов**

1. В каждом решении сельского Совета депутатов, как правило, указывается постоянная комиссия, на которую возлагается контроль за выполнением этого решения.

2. Для снятия с контроля решения сельского Совета депутатов соответствующая постоянная комиссия представляет председателю сельского Совета депутатов свое решение по этому вопросу. Заслушав информацию председателя сельского Совета депутатов, сельский Совет депутатов вправе:

снять решение с контроля;

продлить срок выполнения решения;

возложить функции контроля на иную постоянную комиссию или на председателя сельского Совета депутатов;

считать решение утратившим силу;

отменить решение.

Решение по указанным вопросам принимаются процедурным голосованием, за исключением решений в случаях, предусмотренных абзацем пятым настоящего пункта: в этих случаях решения принимаются большинством голосов, необходимым для принятия решений, признаваемых утратившими силу или отменяемых.

## **Глава 8. Постоянные комиссии. Депутатские объединения. Депутатские слушания. Депутатская этика и ответственность депутата.**

### **Статья 72. Образование постоянных комиссий**

1. Сельский Совет депутатов для подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относя к ведению сельского Совета депутатов, а также для содействия проведению в жизнь решений сельского Совета депутатов, осуществления в пределах компетенции сельского Совета депутатов контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на первой сессии сельского Совета депутатов нового созыва образует из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии.

Порядок формирования, полномочия и организация деятельности постоянных комиссий устанавливаются положением, утвержденным решением сельского Совета депутатов.

2. Все депутаты входят в состав постоянных комиссий, за исключением председателя сельского Совета депутатов.

3. Численный состав каждой постоянной комиссии определяется сельским Советом депутатов, но при этом в состав постоянной комиссии должны входить не менее 3 депутатов.

4. Председатели и заместители председателей постоянных комиссий избираются сельским Советом депутатов. Кандидатуры для избрания на указанные должности выдвигаются организационным комитетом, депутатами

(депутатом), депутатскими объединениями, а также путем самовыдвижения. Допускается повторное (не более одного раза) выдвижение кандидатов на должности председателя либо заместителя председателя постоянной комиссии.

5. Депутат, выдвинутый на должность председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии, вправе заявить о самоотводе своей кандидатуры. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

6. Решение об избрании председателя, заместителя председателя постоянной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

7. Состав постоянной комиссии утверждается по представлению председателя постоянной комиссии решением сельского Совета депутатов, принятым процедурным голосованием. При этом голосованием может проводиться как по каждой кандидатуре члена постоянной комиссии отдельно, так и в целом по всему составу постоянной комиссии.

Состав постоянной комиссии формируется по мере возможности с учетом соответствующего желания депутатов.

8. Депутат, как правило, может быть членом только одной постоянной комиссии. При необходимости, по ходатайству заинтересованных постоянных комиссий, депутат может быть утвержден сельским Советом депутатов членом второй постоянной комиссии.

С согласия сельского Совета депутатов допускается перевод депутата из одной постоянной комиссии в другую на основе поданного депутатом заявления.

9. В течении срока своих полномочий сельский Совет депутатов может образовывать новые постоянные комиссии, упразднять и реорганизовывать ранее созданные.

10. Постоянные комиссии вправе образовывать подкомиссии по основным направлениям своей деятельности. Соответствующие решения постоянной комиссии в этом случае утверждения его сельским Советом депутатов не требует.

11. Сельский Совет депутатов может в любое время освободить председателя или заместителя председателя постоянной комиссии от исполнения их обязанностей. Соответствующее предложение вносят председатель сельского Совета депутатов, депутаты численностью не менее одной третьей установленной численности депутатов, постоянные комиссии, депутатские объединения.

Решение об освобождении председателя или заместителя председателя постоянной комиссии от исполнения их обязанностей принимается большинством голосов от избранной численности депутатов.

### **Статья 73. Депутатские слушания**

1. Сельский Совет депутатов проводит депутатские слушания по проблемам, представляющим общественную, социальную и иную значимость.

2. Решение о проведении депутатских слушаний принимается процедурным голосованием по инициативе постоянных комиссий либо по инициативе не менее одной трети установленной численности депутатов.

3. Депутатские слушания правомочны, если в них принимают участие не менее одной трети установленной численности депутатов.

4. Постоянная комиссия, ответственная за проведение депутатских слушаний, согласовывает дату и место проведения, а также план организационных мероприятий по подготовке депутатских слушаний с главой сельсовета или председателем сельского совета депутатов. По предложению постоянной

комиссии распоряжением главы сельсовета или председателя сельского Совета депутатов в помощь постоянной комиссии создается временная рабочая группа из числа депутатов и заинтересованных лиц для подготовки материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе депутатских слушаний.

5. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией, осуществляющей их подготовку. Глава сельсовета или председатель сельского Совета депутатов вправе дополнить список приглашенных лиц. Лицам, включенным в список приглашенных на депутатские слушания, не менее чем за 15 дней рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они обязаны явиться на депутатские слушания. В случае невозможности личного участия с постоянной комиссией согласовывается вопрос о замене приглашенного лица другим ответственным лицом.

6. Глава сельсовета по своему усмотрению, может направить для участия в слушаниях заместителя главы сельсовета.

7. Депутатские слушания в сельском Совете депутатов носят открытый характер. Сведения о теме, времени и месте проводимых слушаний доводится до населения не позднее, чем за 10 дней до начала слушаний.

8. Председательствующим на депутатских слушаниях является председатель сельского Совета депутатов, а в случае его отсутствия – председатель постоянной комиссии, ответственный за проведение депутатских слушаний.

9. Депутатские слушания открываются вступительным словом председательствующего. Затем он в порядке очереди предоставляет слово для выступления участвующим в депутатских слушаниях приглашенным лицам. После выступления приглашенных лиц следуют вопросы депутатов и ответы на них. Приглашенные лица вправе просить дополнительное время для подготовки ответов на заданные дополнительные вопросы. Порядок получения ответов в каждом конкретном случае определяется председательствующим.

10. По результатам депутатских слушаний принимается итоговый документ (заключение), отражающий позицию депутатов и участников слушаний по рассматриваемому вопросу.

Итоговый документ процедурным голосованием утверждается сельским Советом депутатов и публикуется в печати.

#### **Статья 74. Ограничения в использовании статуса депутата**

Депутат должен строить свое поведение в соответствии с правовым статусом депутата сельского Совета депутатов, предусмотренным статьей 24 Устава сельсовета.

#### **Статья 75. Соблюдение правил депутатской этики**

1. Депутат должен соблюдать Правила депутатской этики для депутатов сельского Совета депутатов. В случае нарушения этих Правил вопрос о поведении депутата по поручению сельского Совета депутатов рассматривается Мандатной комиссией.

2. В случае выдвижения против депутата обвинения в совершении неэтичных действий он имеет право требовать от Мандатной комиссии оценки предъявленных обвинений, а Мандатная комиссия обязана дать такую оценку.

3. Депутат, считающий себя оскорбленным в результате слов или действий другого депутата, вправе требовать публичного извинения со стороны оскорбителя. В случае отказа в этом депутат имеет право просить Мандатную

комиссию рассмотреть данный вопрос. Мандатная комиссия обязана обсудить этот вопрос и о результатах проинформировать депутата.

#### **Статья 76. Последствия нарушения депутатами правил депутатской этики**

В случае нарушения депутатом правил депутатской этики Мандатная комиссия:

рекомендует депутату строго соблюдать правила депутатской этики;  
предлагает депутату принести извинения или отказаться от публично сделанного заявления;

оглашает на сессии факты, связанные с нарушением депутатом правил депутатской этики;

вносит в сельский Совет депутатов предложение об объявлении депутату публичного порицания;

по поручению сельского Совета депутатов доводит факты нарушения депутатом правил депутатской этики до сведения избирателей через информационный стенд.

#### **Статья 77. Ограничение в разглашении сведений, известных депутату**

Депутат не может разглашать сведения, которые стали ему известны благодаря осуществлению депутатских полномочий, если эти сведения:

касаются вопросов, рассмотренных на закрытых сессиях (закрытых слушаниях) и заседаниях органов сельского Совета депутатов;

относятся к охраняемой законом тайне личной жизни депутата и стали известны в связи с рассматриваемым в сельском Совете депутатов вопроса об ограничении депутатской неприкосновенности или нарушений депутатом норм этики;

составляют тайну личной жизни избирателя и доведены депутату при условии ее неразглашения;

относятся к области охраняемой законом тайны личной жизни муниципального служащего.

#### **Глава 10. Утверждение Регламента, внесение в него изменений и дополнений**

##### **Статья 78. Утверждение Регламента, внесение в него изменений и дополнений**

1. Регламент утверждается сельским Советом депутатов путем принятия решения.

2. Регламент может быть в любое время изменен и дополнен. Изменение и дополнение Регламента возможно только путем принятия решения сельским Советом депутатов о внесении изменений и дополнений в Регламент.

3. Глава сельсовета, постоянные комиссии, депутаты (депутат) могут представить свои предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент. Предложения о внесении изменений дополнений в Регламент вносятся в письменном виде на имя председателя сельского Совета депутатов, который все поступившие предложения направляет в постоянную комиссию.

4. Постоянная комиссия на своем заседании обсуждает предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент и вносит проект решения на рассмотрение сессии сельского Совета депутатов.

5. Решения сельского Совета депутатов об утверждении Регламента, внесении в него изменений и дополнений принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

6. При значительном объеме внесения необходимых изменений и дополнений в настоящий Регламент для удобства использования он может быть утвержден в новой редакции.

**Статья 79. Вступление в силу решений сельского Совета депутатов о внесении в Регламент изменений и дополнений**

Решение сельского Совета депутатов о внесении в настоящий Регламент изменений и дополнений вступает в силу с момента голосования по этому вопросу.

НИЖНЕГУСИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ВОСЬМАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от 28.12.2023 г. № 15  
с. Нижняя Гусиха

Об утверждении Положения о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, Нижнегусихинский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. Отменить решение Нижнегусихинского сельского Совета депутатов от 25.03.2016 г. № 7 «Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

Председатель Нижнегусихинского  
сельского Совета депутатов

Н.А.Пшеничникова

Утверждено  
решением Нижнегусихинского  
сельского Совета депутатов  
от 28.12.2023 № 15

**Положение  
о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера**

1. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять:

- 1) лицо, претендующее на замещение муниципальной должности, если иное не установлено федеральным законом;
- 2) лицо, замещающее муниципальную должность.

2. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренные Федеральным законом 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", обязаны ежегодно представлять:

- 1) лицо, замещающее муниципальную должность.

3. Лица, указанные в пункте 1 части 1 настоящей статьи, при назначении (избрании) на должности представляют:

- 1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

- 2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату).

4. Лица, указанные в пункте 2 части 1 настоящей статьи (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности депутатов представительных органов муниципальных образований и осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе), представляют ежегодно:

- 1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем лицу на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Лица, указанные в части 2 настоящей статьи, представляют ежегодно сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной лицом, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

6. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в течение четырех месяцев со дня избрания депутатом, передачи ему вакантного депутатского мандата. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если в течение отчетного периода сделки, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", общая сумма которых превышает общий доход должностного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, не совершались, указанное лицо сообщает об этом Губернатору Алтайского края в письменном виде по форме, установленной Губернатором Алтайского края.

7. Сообщение подается депутатом представительного органа муниципального образования, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, через орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений, созданный Губернатором Алтайского края (далее - орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений), не позднее 30 апреля, года, следующего за отчетным финансовым годом (отчетным периодом).

8. Указанное сообщение подается депутатом самостоятельно или через структурное подразделение (должностное лицо) органа местного самоуправления, муниципального органа соответствующего муниципального района, уполномоченное руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Если иное не установлено федеральным законом, лица, претендующие на замещение муниципальных должностей и замещающие указанные должности, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Губернатору Алтайского края в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные настоящим Положением, представляются в виде справки по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации, заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

НИЖНЕГУСИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ВОСЬМАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

от 28 декабря 2023 г. № 16

с. Нижняя Гусиха

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть–Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 03.06.2010 №46-ЗС «О противодействии коррупции в Алтайском крае» Нижнегусихинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть–Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

2. Отменить решение Нижнегусихинского сельского Совета депутатов «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть–Пристанского района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствами массовой информации» от 30.06.2016г. № 9.

Председатель Нижнегусихинского сельского Совета депутатов

Н.А.Пшеничникова

**ПОРЯДОК**  
**размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах**  
**имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности**  
**муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского**  
**района Алтайского края и должности муниципальной службы, и членов их семей**  
**на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих**  
**сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета, а также предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета, размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

2.1. К лицам, замещающим муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования и осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе правила части 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" не применяются.

Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещается на официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать

соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу).

3. В размещаемых на официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#) настоящего порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к [государственной тайне](#) или являющуюся [конфиденциальной](#).

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#) и пункте 2.1. настоящего Положения, размещаются на официальном сайте Администрации Нижнегусихинского сельсовета в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#) и пункте 2.1. настоящего Положения, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, обеспечивается секретарем сельской Администрации Нижнегусихинского сельсовета.

6. Секретарь сельской Администрации Нижнегусихинского сельсовета:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#) и пункте 2.1. настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Секретарь Администрации Нижнегусихинского сельсовета, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление средствами массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Положения, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

НИЖНЕГУСИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ВОСЬМАЯ ОЧЕРЕДНАЯ СЕССИЯ ВОСЬМОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

от 28.12.2023 года

с. Нижняя Гусиха

№ 17

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 № 2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 № 204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, Нижнегусихинский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за муниципальным образованием Нижнегусихинский сельсовет, а также находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (далее – правообладатели муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком:

предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее - предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение);

в случае поступления в 10-дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность

техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Администрацию Нижнегусихинского сельсовета в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет.

3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования Нижнегусихинский сельсовет, а также их аффилированным юридическим лицам в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

Глава Нижнегусихинского сельсовета

А.Н.Тимонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕКАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023

с. Чеканиха

№ 31-А

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 N 990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям", решением Чеканихинского сельского Совета депутатов Усть - Пристанского района Алтайского края от 28.09.2023 № 7-А «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Чеканихинского сельсовета в сети «Интернет» (<http://chekaniha-r22.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



И.П. Князева

Приложение  
к постановлению Администрации  
Чеканихинского сельсовета  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края  
от 19.12.2023 № 31-А

## ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть – Пристанского района Алтайского края на 2024 год.

### ПАСПОРТ

Наименование программы	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть – Пристанского района Алтайского края на 2024 год
Правовые основания разработки программы	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li><li>2. Федеральный закон от 31.07.202 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;</li><li>3. Федеральный закон от 04.08.2023 г. № 483-ФЗ «О внесении изменений в ст.52 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и ст.4 Закона от 30.12.202г №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».</li><li>4. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»</li></ol>

Разработчик программы	Администрация Чеканихинского сельсовета Усть – Пристанского района Алтайского края
Цели программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению или возможному причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, снижение рисков их возникновения;</li> <li>2. Снижение административной нагрузки на подконтрольные органы;</li> <li>3. Повышение результативности и эффективности контрольной деятельности в сфере благоустройства.</li> </ol>
Задачи программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;</li> <li>2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям;</li> <li>3. Информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;</li> <li>4. Обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению.</li> </ol>
Сроки и этапы реализации программы	2024 год
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увеличение числа контролируемых лиц, соблюдающих при осуществлении деятельности обязательные требования законодательства;</li> <li>2. Повышение количества устраненных нарушений от числа выявленных нарушений обязательных требований;</li> <li>3. Повышение качества предоставляемых услуг населению;</li> </ol>
Контроль за исполнением программы	Администрация Чеканихинского сельсовета

## **1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

1.1. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края, утверждены решением Чеканихинского сельского Совета депутатов Чеканихинского сельсовета Усть - Пристанского района Алтайского края от 28.09.2023 № 7-А осуществляется на основании пункта 25 части 1 статьи 16 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ.

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть - Пристанского района Алтайского края в соответствии с указанными правилами.

1.3. Администрация осуществляет контроль за соблюдением Правил благоустройства, включающих:

- 1) обязательные требования по содержанию прилегающих территорий;
- 2) обязательные требования по содержанию элементов и объектов благоустройства, в том числе требования:
  - по установке ограждений, не препятствующей свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения;
  - по содержанию фасадов нежилых зданий, строений, сооружений, других стен зданий, строений, сооружений, а также иных элементов благоустройства и общественных мест;
  - по содержанию специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений;
  - по осуществлению земляных работ в соответствии с разрешением на осуществление земляных работ, выдаваемым в соответствии с порядком осуществления земляных работ, установленным нормативными правовыми актами Алтайского края и Правилами благоустройства;
  - по обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ;
  - о недопустимости размещения транспортных средств на газоне или иной озеленённой, или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства, а также по

недопустимости загрязнения территорий общего пользования транспортными средствами во время их эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительных площадок (вследствие отсутствия тента или укрытия);

3) обязательные требования по уборке территории сельского поселения Чеканихинский сельсовет в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений;

4) обязательные требования по уборке территории сельского поселения Чеканихинский сельсовет в летний период, включая обязательные требования по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;

5) дополнительные обязательные требования пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима;

6) обязательные требования по прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территориях общего пользования;

7) обязательные требования по посадке, охране и содержанию зеленых насаждений, в том числе обязательные требования по удалению (сносу), пересадке деревьев и кустарников в соответствии с порубочным билетом и (или) разрешением на пересадку деревьев и кустарников, если такие документы (порубочный билет, разрешение на пересадку) должны быть выданы в установленных Правилами благоустройства случаях;

8) обязательные требования по выгулу животных и требования о недопустимости выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования и иных, предусмотренных Правилами благоустройства, территориях.

## **2. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

2.1. К основным проблемам в сфере благоустройства, на решение которых направлена Программа профилактики относится:

-не сформированное понимание исполнения требований в сфере благоустройства у подконтрольных субъектов;

-необходимость дополнительного информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства;

## **3. Цели и задачи реализации программы профилактики**

3.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

1) создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям;

4) повышение уровня благоустройства, соблюдения чистоты и порядка;

5) предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей;

6) увеличение доли хозяйствующих субъектов, соблюдающих требования в сфере благоустройства;

7) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

3.2. Задачами Программы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством, путем активизации профилактической деятельности;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности;

4) информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях Правил благоустройства и необходимых мерах по их исполнению.

3.3. Срок реализации программы – 2024 год.

#### **4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

п/п	Наименование формы мероприятия	Срок (периодичность) проведения мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Информирование			
	Актуализация и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте		Глава Чеканихинского

.1.	<p>Администрации Чеканихинского сельсовета Усть - Пристанского района Алтайского края:</p> <p>а) перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства</p> <p>б) материалов, информационных писем, руководств по соблюдению обязательных требований</p> <p>в) программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения действующего законодательства</p> <p>Не реже 2 раз в год</p> <p>Не позднее 20 декабря предшествующего года</p>	сельсовета
<b>2. Консультирование</b>			
.1.	<p>Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства:</p> <p>1) порядок проведения контрольных мероприятий;</p> <p>2) порядок осуществления профилактических мероприятий;</p> <p>3) порядок принятия решений по итогам контрольных мероприятий;</p> <p>4) порядок обжалования решений контрольного органа.</p>	По запросу в форме устных и письменных разъяснений	Глава Чеканихинского сельсовета

**5. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба)**

Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

Оценка эффективности Программы производится по итогам года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

К показателям качества профилактической деятельности относятся следующие:

Количество проведённых профилактических мероприятий (публикации в СМИ, в интернет-изданиях, участие в совещаниях с поднадзорными субъектами, консультации и пр.).

Ожидаемые конечные результаты:

1. снижение количества выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства на территории муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть – Пристанского района Алтайского края при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий;

2. повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕКАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023

с. Чеканиха

№ 32-А

**«Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при  
проведении плановых контрольных мероприятий муниципального  
контроля в сфере благоустройства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов»:

1. Утвердить форму проверочного листа, применяемого при проведении плановых контрольных мероприятий муниципального контроля в сфере благоустройства согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном информационном сайте Администрации Чеканихинского сельсовета Усть – Пристанского района в сети «Интернет» (<http://chekanixar22.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чеканихинского сельсовета



И.П. Князева

(оформляется на бланке администрации МО Чеканихинский сельсовет  
Усть-Пристанского района Алтайского края)

QR-код, предусмотренный  
постановлением Правительства  
Российской Федерации от 16.04.2021 №  
604 «Об утверждении Правил  
формирования и ведения единого реестра  
контрольных (надзорных) мероприятий и  
о внесении изменения в постановление  
Правительства Российской Федерации от

**Проверочный лист  
при проведении плановых контрольных мероприятий  
муниципального контроля в сфере благоустройства**

1. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере благоустройства.

2. Наименование контрольного органа: администрация муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: постановление администрации МО Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при проведении плановых контрольных мероприятий муниципального контроля в сфере благоустройства».

4. Вид планового контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

5. Объект муниципального контроля в сфере благоустройства, в отношении которого проводится \_\_\_\_\_ контрольное \_\_\_\_\_ мероприятие:

\_\_\_\_\_.

6. Сведения о контролируемом лице:

6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Идентификационный номер налогоплательщика гражданина или индивидуального предпринимателя и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального \_\_\_\_\_ предпринимателя:

\_\_\_\_\_;

Адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_;

6.2 Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица и (или) основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_;

Адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений): \_\_\_\_\_

7. Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа: \_\_\_\_\_.

8. Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа:

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

должностное лицо, подписавшее решение \_\_\_\_\_.

9. Учетный номер контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

10. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Перечень контрольных вопросов	Реквизиты правового акта, содержащего обязательные требования	Варианты ответа		
			да	нет	не требуется
1.	Соблюдаются ли требования по содержанию и уборке территорий, прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям.	Статья 2 Правил благоустройства территории МО Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района, утвержденных решением Чеканихинского сельского Совета депутатов от 20.10.2015 № 12 (далее – Правила).			
2.	Соблюдаются ли требования к содержанию элементов благоустройства?	Статья 5 Правил.			
3.	Соблюдаются ли требования по размещению твердых коммунальных отходов?	Статья 2 Правил.			
4.	Соблюдается ли запрет на сжигание мусора, производственных отходов и др., в том числе на внутренних территориях предприятий?	Статья 2 Правил.			
5.	Соблюдается ли запрет на сброс бытовых сточных вод в водоотводящие каналы, кюветы, на рельеф, в водоприемные колодцы ливневой канализации?	Статья 2 Правил.			
6.	Соблюдается ли запрет на размещение на придомовых	Статья 5 Правил.			

	территориях многоквартирных домов объектов, не предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома.			
7.	Соблюдается ли запрет размещение транспортных средств (кроме спецтехники) на территориях занятых зелеными насаждениями?	Статья 6 Правил.		
8.	Соблюдаются ли требования по содержанию элементов озеленения?	Статья 6 Правил.		
9.	Соблюдаются ли требования по сносу (пересадке) зеленых насаждений при производстве работ?	Статья 6 Правил.		
10.	Соблюдаются ли требования по размещению рекламно – информационных материалов?	Статья 5 Правил.		
11.	Соблюдаются ли требования по содержанию указателей и номерных знаков на зданиях, строениях, сооружениях?	Статья 5 Правил.		
12.	Соблюдаются ли требования к содержанию и уборке территорий в зимний, летний период?	Статья 3, 4 Правил.		
13.	Соблюдаются ли требования по организации сбора и вывоза бытовых и промышленных отходов?	Статья 2 Правил.		
14.	Соблюдаются ли требования по оформлению разрешительной документации при производстве земляных работ?	Статья 9 Правил.		

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

---



---



---



---

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку:

\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С проверочным листом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с проверочным листом:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводящего проверку)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его  
уполномоченного представителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Отметка об отказе в получении проверочного листа:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),  
проводящего проверку)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕКАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.01.2024**

**с. Чеканиха**

**№ 2**

**О внесении изменений в постановление Администрации Чеканихинского сельсовета от 11.12.2018 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»**

В соответствии с законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», руководствуясь Законами Алтайского края от 05.04.2023 № 15-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края, протестом прокурора Усть-Пристанского района от 12.01.2024 № 02-40-2024 на постановление от 11.12.2018 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.** Внести в постановление главы Администрации сельсовета от 11.12.2018 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», следующие изменения и дополнения:

**1.1.** П. 1.2 «Описание заявителей» изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

1.2.2. В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного

подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

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

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

1.2.3. Граждане, указанные в пункте 1.2.2, а также граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенного пункта, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте "а" пункта 1.2.3, в том числе погибших (умерших).

1.2.4. По основанию, указанному в пункте 1.2.3, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.5. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации", и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.6. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в пункте 1.2.5 основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

1.2.7. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее – «представитель»).

**1.2.** пункт 2.7.1.2 изложить в следующей редакции:

«1) Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 Административного регламента);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2.2 Административного регламента);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2 Административного регламента);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 Административного регламента);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в 1.2.5 Административного регламента);

и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.3 Административного регламента);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.3 Административного регламента (для категории граждан, указанной в подпункте "б" пункта 1.2.3 Административного регламента);

2) Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате

пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

3) Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление,

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги».

**1.3. Пункт 2.7.2. изложить в следующей редакции:**

«Администрация сельсовета получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 Административного регламента);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 1.2.2 Административного регламента);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2 Административного регламента);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.2 и пункте 1.2.3 Административного регламента);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи

38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.3 Административного регламента);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте "а" части 2.1 статьи 6 (для категории граждан, указанной в подпункте "б" пункта 1.2.3 Административного регламента);

2) Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия для категории граждан, указанной в пункте 1.2.5 Административного регламента);

3) Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление,

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги».

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане в праве подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Чеканихинского сельсовета



И.П. Князева

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕКАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2024

с. Чеканиха

№ 4

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике МНПА Усть-Пристанского района и на официальном информационном сайте Администрации Чеканихинского сельсовета Усть – Пристанского района в сети «Интернет» (<http://chekaniha-r22.gosweb.gosuslugi.ru>).
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета:



И.П. Князева

УТВЕРЖДЕНО:  
Постановлением Администрации  
Чеканихинского сельсовета  
Усть-Пристанского района  
от 19.01.2024 №4

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

**1.2. Описание заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – «заявители»), обратившимся с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (производство дорожных, строительных, аварийных и прочих земляных работ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» осуществляется Администрацией Чеканихинского сельсовета.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Чеканихинского сельсовета.

**2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для**

---

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги ««Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

справок, на официальном информационном сайте Администрации Чеканихинского сельсовета Усть – Пристанского района в сети «Интернет», на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Чеканихинского сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

**2.3.2.** Сведения о месте нахождения Администрации Чеканихинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном информационном сайте Администрации Чеканихинского сельсовета Усть – Пристанского района в сети «Интернет» ([http:// chekanixa-r22.gosweb.gosuslugi.ru](http://chekanixa-r22.gosweb.gosuslugi.ru)), на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Чеканихинского сельсовета взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

**2.3.5.** При обращении заявителя в Администрацию Чеканихинского сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону специалисты Администрации Чеканихинского сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Чеканихинского сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Чеканихинского сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

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

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на осуществление земляных работ;

2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.1.** Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения Администрацией сельсовета в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми

актами, регулируемыми порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев первого и второго настоящего подпункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет двадцать рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня их передачи МФЦ в орган местного самоуправления

Срок предоставления муниципальной услуги для объектов энергетики составляет десять рабочих дней.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов органу местного самоуправления.

#### **2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

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

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

12) Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

13) Постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266 «Об утверждении Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

14) Распоряжением Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р;

15) Уставом муниципального образования Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

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

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Чеканихинского сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), сведения о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (при осуществлении предпринимательской деятельности);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявитель является иностранным юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) вид объекта с кратким описанием его технических характеристик;

е) способ получения разрешения на осуществление земляных работ о согласовании или об отказе в согласовании размещения объекта-результата получения услуги (заказным письмом либо посредством направления электронной почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя);

ж) срок действия решения о согласовании размещения объекта в соответствии со сроками, установленными в пункте 10.1 Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

4) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, за исключением размещения подземных или линейных объектов, указанных в Перечне видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

**2.7.1.1.** В случае направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, указанные в настоящем пункте, представляются в орган местного самоуправления в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.17.3 Административного регламента.

**2.7.2.** Администрация Чеканихинского сельсовета получает путем межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

**2.7.2.1.** В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

**2.7.3.** Администрация Чеканихинского сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным

запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию Чеканихинского сельсовета запрошенные ей документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

**2.10.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) заявление и документы к нему поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.7.1 Административного регламента;

2) в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный Порядком размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266.

3) начаты работы по предоставлению на торгах либо без проведения торгов земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении разрешения на производство земляных работ, в том числе поданы заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, заключено соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

4) земельный участок (часть земельного участка), находящийся в государственной или муниципальной собственности, в отношении которого подано заявление о согласовании размещения объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

5) наличие ранее принятого решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, на которых планируется размещение объектов;

6) размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства и иными нормативными правовыми актами.

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

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.10.1.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**2.14.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**2.15.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Чеканихинского сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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

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

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

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об

оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

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

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

**2.15.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов и т.п. осуществляет специалист Администрации Чеканихинского сельсовета.

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

**2.15.5.** На информационных стендах Администрации Чеканихинского сельсовета размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации Чеканихинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Чеканихинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Чеканихинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Чеканихинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

**2.16.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.16.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

**2.17.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.17.1.** Администрация Чеканихинского сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном информационном сайте Администрации Чеканихинского сельсовета Усть – Пристанского района в сети «Интернет» (<http://chekanixa-r22.gosweb.gosuslugi.ru>), интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.17.2.** Администрации Чеканихинского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном информационном сайте Администрации Чеканихинского сельсовета Усть – Пристанского района в сети «Интернет» (<http://chekanixa-r22.gosweb.gosuslugi.ru>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

**2.17.3.** При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на осуществление земляных работ заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

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

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

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

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

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос направляются в Администрацию Чеканихинского сельсовета посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация Администрацией Чеканихинского сельсовета запроса.

Администрация Чеканихинского сельсовета обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации Чеканихинского сельсовета.

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, и даты их представления в Администрацию Чеканихинского сельсовета.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Чеканихинского сельсовета в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем, с указанием даты их представления в Администрацию Чеканихинского сельсовета;

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

г) уведомление о записи на прием для получения результата предоставления услуги.

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

В целях предоставления услуг Администрация Чеканихинского сельсовета обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

**2.17.4.** Администрация Чеканихинского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

**2.17.6.** При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**2.17.7.** При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация сельсовета, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.17.8.** Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1.** При предоставлении муниципальной услуги необходимо машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

**3.2.** Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Чеканихинского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Чеканихинского сельсовета с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации Чеканихинского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

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

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

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

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

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2.3.2.** При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – ЕИС).

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.1 Административного регламента, с указанием даты их представления в Администрацию Чеканихинского сельсовета;

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

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

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

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

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

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

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

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет».

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

Уведомление заявителя о регистрации заявления через Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации запроса (заявления).

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

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

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

**3.3.2.** Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты

поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**3.3.3.** В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

**3.3.4.** После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Чеканихинского сельсовета.

**3.3.5.** Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней.

Срок осуществления административной процедуры для объектов энергетики составляет пять рабочих дней.

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

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Чеканихинского сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

**3.4.2.** Глава Чеканихинского сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

Срок осуществления административной процедуры для объектов энергетики составляет не более трех рабочих дней.

**3.4.3.** Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.4.3.1.** Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня (одного рабочего дня для объектов энергетики) со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу,

указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

**3.4.3.2.** При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

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

**3.4.3.3.** При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация Чеканихинского сельсовета:

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

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

**3.4.3.4.** Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Чеканихинского сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

**3.4.4.** Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача разрешения на осуществление земляных работ;

2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок осуществления административной процедуры для объектов энергетики составляет один рабочий день.

**3.5.** Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Чеканихинского сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Чеканихинского сельсовета.

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

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

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

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

**4.4.** Ответственность муниципальных служащих Администрации Чеканихинского сельсовета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Чеканихинского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**многофункционального центра<sup>3</sup>, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Чеканихинского сельсовета, должностных лиц Администрации Вяткинского сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

---

<sup>3</sup> На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Чеканихинского сельсовета, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего Администрации Вяткинского сельсовета подается главе Вяткинского сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации Усть-Пристанского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.3.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Усть-Пристанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

**5.4.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Чеканихинского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

**5.5.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.7.** При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.8.** При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Администрацию Чеканихинского сельсовета обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.9.** Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

**5.10.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

**5.11.** Администрация Чеканихинского сельсовета обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.12.** Администрация Вяткинского сельсовета заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.13.** Жалоба, поступившая в Администрацию Чеканихинского сельсовета, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

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

**5.14.** По результатам рассмотрения жалобы глава Чеканихинского сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.15.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.15.1.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

**5.15.2.** В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**5.17.** Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

**5.18.** При удовлетворении жалобы Администрация Чеканихинского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.19.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.20.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

**5.21.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Информация  
об органе местного самоуправления, предоставляющем  
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Чеканихинского сельсовета
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Чеканихинского сельсовета, Князева Ирина Павловна
Место нахождения и почтовый адрес	Адрес: 659597, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Чеканиха, ул. Лесная, д. 16А.
График работы (приема заявителей)	Ежедневно: с 8-00 до 16-00 (обед с 12-00 до 13-00) Выходные: суббота, воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	телефон 8-38554-27-7-43 chekanikha@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	chekanixa-r22.gosweb.gosuslugi.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Сведения о многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>4</sup>  
Сведения об МФЦ

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

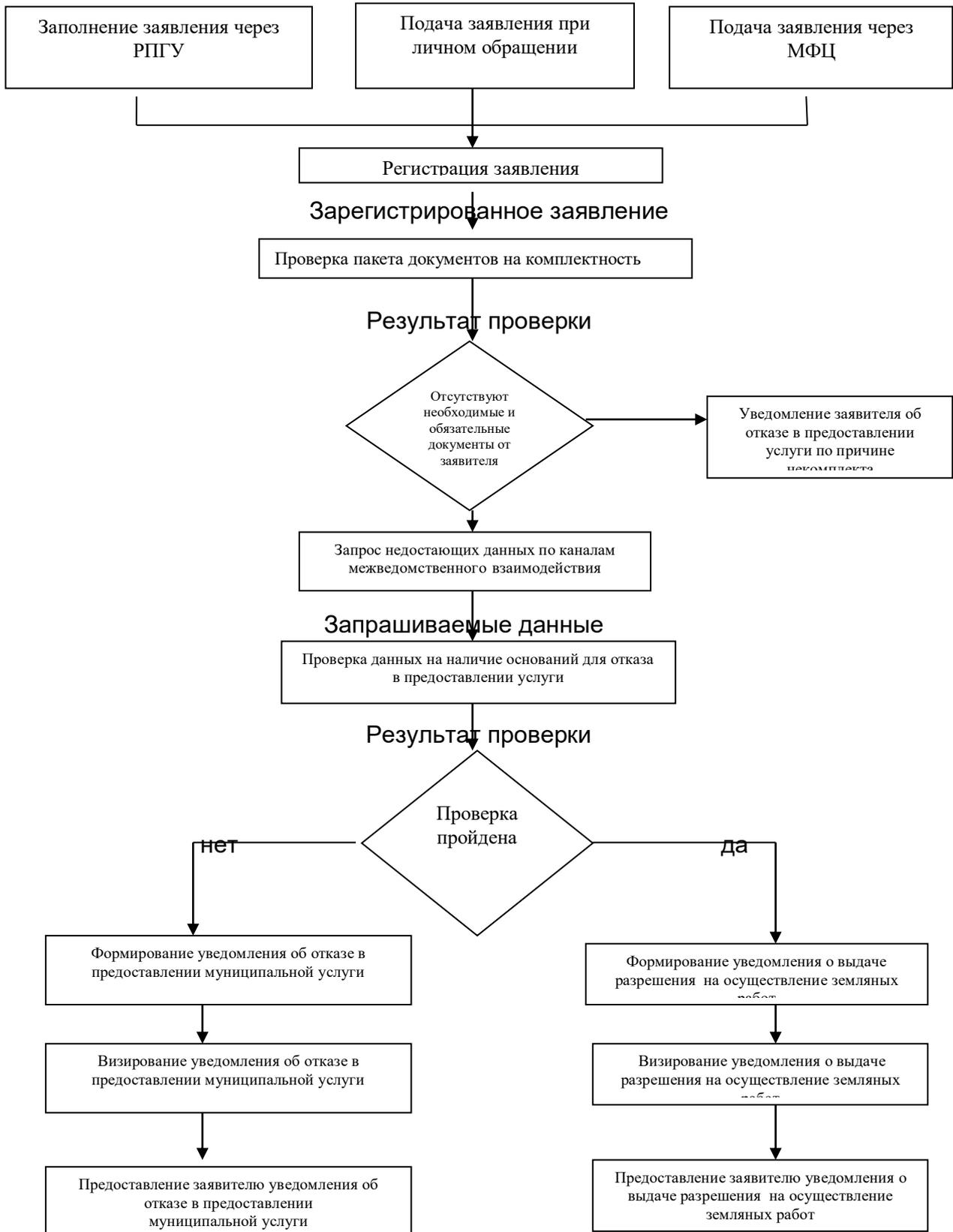
Сведения о филиалах МФЦ

Усть-Пристанский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань ул. Пушкина, д.20
График работы	пн., вт., ср., чт., пт. с 9.00-17.00 сб.- вс.: выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3855) 4-22-148 +7 (3855) 4-22-184 E-mail: 55@mfc22.ru

<sup>4</sup> Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

Администрация Вяткинского сельсовета	Адрес: 659597, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Чеканиха, ул. Лесная, д. 16А тел. 8-38554-27-7-43 Руководитель: глава Чеканихинского сельсовета, Князева Ирина Павловна
--------------------------------------	---

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Главе Чеканихинского сельсовета Усть-Пристанского района  
Алтайского края

от Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства:

\_\_\_\_\_ (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Сведения о внесении в единый государственный реестр индивидуальных  
предпринимателей (при осуществлении предпринимательской деятельности)

Номера контактных телефонов (для связи с заявителем) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (для связи с заявителем) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (для связи с заявителем) \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа

\_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,  
идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда  
заявитель является иностранным юридическим  
лицом \_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов (для связи с заявителем) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (для связи с заявителем) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (для связи с заявителем) \_\_\_\_\_

Данные представителя

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании \_\_\_\_\_

выданной (удостоверенной) \_\_\_\_\_

зарегистрированной \_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории района по \_\_\_\_\_

Место проведения работ:

\_\_\_\_\_ (точное месторасположение участка)

Сроки проведения работ \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Прошу выдать (направить) разрешение на осуществление земляных работ в:

органе местного самоуправления \_\_\_\_\_

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_

отделением почты России \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Расписка**

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вход. № \_\_\_\_\_

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


Документ

нты согласно перечню принял (а):

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

Расписку получил (а):

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕКАНИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024

с. Чеканиха

№ 7

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В  
ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Устава муниципального образования Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, администрация Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края **п о с т а н о в л я е т**.

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чеканихинского  
сельского поселения



И.П. Князева

Утвержден постановлением  
администрации Чеканихинского  
сельского поселения  
Усть-Пристанского района  
Алтайского края  
от «31» января 2024 г. № 7

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления землепользованием администрацией Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся в Уполномоченный орган за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в следующих случаях:

1) являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

2) проведения изыскательских работ;

3) являющиеся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 – 6 статьи 39.37 [Земельного кодекса](#) РФ;

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение и почтовый адрес администрации Чеканихинского сельского поселения: 659597, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Чеканиха, ул. Лесная, 16А.

График работы администрации: с 08.00 час. до 16.00 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.  
График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с 08.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед - с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

Email: [chekanikha@mail.ru](mailto:chekanikha@mail.ru)

Адрес расположения МФЦ - Полное наименование: Филиал по работе с заявителями: ул. Пушкина, д. 20, Усть-Чарышская Пристань, Алтайский край, 659580

Тип организации: МФЦ

Телефон: 8 (385) 542-21-84

Email: [mfc22.ru](mailto:mfc22.ru)

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Алтайского края» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрацию Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края (<http://chekanix-r22.gosweb.gosuslugi.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края (далее также уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – Уведомление);

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – Предложение);

- подписанных Уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации;

- мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 2 рабочих дней со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

[Конституция Российской Федерации](#);

[Земельный кодекс Российской Федерации](#);

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «[О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации](#)»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)»;

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «[О государственной регистрации недвижимости](#)»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «[О персональных данных](#)»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)»;

[Устав](#) администрации Чеканихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об установлении сервитута (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), содержащее следующие сведения:

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации;

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута (в случае заключения соглашения об

установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на срок до трех лет по соглашению сторон допускается установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации).

2.6.1.2) Копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](#);

2.6.1.3) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 [Земельного кодекса Российской Федерации](#);

2.6.1.4) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.6.1.5) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 [Земельного кодекса Российской Федерации](#).».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут) в случае, если предполагается установить сервитут в отношении всего участка или сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде кадастрового плана территории, если предполагается предложить заявителю заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов: при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

посредством почтовой связи в Уполномоченный орган;

в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) регионального порталов.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ или почтовым отправлением, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) регионального порталов).

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

- при поступлении заявления в форме электронного документа - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам [СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»](#), утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименования администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале

государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://chekaniha-r22.gosweb.gosuslugi.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами администрации Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами администрации Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  
выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа ответственный за делопроизводство, прием и регистрацию заявлений.

3.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. При личном обращении заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения Уполномоченным органом. Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

в день поступления заявления в Уполномоченный орган;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления специалистом Уполномоченного органа.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Результат административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте, либо в журнале регистрации заявления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Уполномоченный орган.

#### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы и Росреестр (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация межведомственного запроса происходит автоматически с присвоением регистрационного номера в Системе исполнения регламентов, либо на портале Росреестра.

Ответ на межведомственный запрос передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие соответствующего решения, о подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является должностное лицо Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Мероприятия по выявлению правообладателей земельных участков не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

В ходе административной процедуры специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Уведомления;

Предложения;

проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного Кодекса](#) Российской Федерации; мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

3) передает проект документа на подпись должностному лицу Уполномоченного органа либо лицу, его замещающего.

Должностное лицо Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее в течение 2 рабочих дней принимает решение путем подписания проекта документа.

Подписанный документ передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для регистрации, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

Критерии для принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 календарных дней.

В случае, если заявителю направлено Уведомление или Предложение, заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного Кодекса](#) Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации в срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Уполномоченный орган направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное уполномоченным органом, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

Уведомление;

Предложение;

проект соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);

мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация путем указания в электронном документообороте номера и даты документа.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на копии сопроводительного письма;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Чеканихинского сельского поселения Алтайского края на основании распоряжения руководителя администрации Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений

настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в администрацию Чеканихинского сельского поселения Усть-Пристанского района Алтайского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
который не разграничена»

В \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность

для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

ОГРН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц, зарегистрированных  
на территории Российской Федерации)

ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящегося по адресу (описание местоположения,

адресный \_\_\_\_\_ ориентир):

Цель установления сервитута \_\_\_\_\_.

Срок действия сервитута: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута с указанием координат характерных точек его границ.

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа \_\_\_\_\_, а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Дата, подпись

(для физических лиц)

\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

(для юридических лиц)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении
- в виде бумажного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством почтового отправления
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты
- в виде электронного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты

Даю свое согласие \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) (его должностным лицам), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ [«О персональных данных»](#) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых документов \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) по существу.

\_\_\_\_\_ Дата, подпись

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
который не разграничена»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых  
принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации либо в электронном документообороте

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)