Муниципальное образование Воскресенский сельсовет

Заринского района Алтайского края

**СБОРНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**№ 3**

**Официальное издание**

**Администрации Воскресенского сельсовета**

**и Собрания депутатов Воскресенского сельсовета**

 **май 2024 года**

**с. Воскресенка**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление Администрации Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 06.05.2024 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» | 3 |
| Решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 23.05.2024 № 9 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам» | 21 |
| Решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 23.05.2024 № 10 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 21.12.2023 №32 «О бюджете муниципального образования Воскресенский сельсовета Заринского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | 22 |
| Решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 23.05.2024 № 11 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 21.12.2023 №32 «О бюджете муниципального образования Воскресенский сельсовета Заринского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | 33 |
| Решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 23.05.2024 № 12 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |  36 |
| Решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 23.05.2024 № 13 «О назначении публичных слушания по проекту МНПА о принятии Устава муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края» | 39 |
| Решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 23.05.2024 № 14 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края» | 40 |

 АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.05.2024 № 8**

с. Воскресенка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление от 20.12.2018 №55 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги и иных документов» (с изменениями от 06.10.2020 № 23, от 12.08.2021 № 21).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов ОМСУ муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края и разместить на официальном сайте (<http://zarinray.ru/selsovety/voskresenskii/doc>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета О.А. Дошлова

Приложение

к постановлению администрации

Воскресенского сельсовета

Заринского района

Алтайского края

от 06.05.2024 № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг», в том числе порядок взаимодействия администрации Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края (далее - администрация) с гражданами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче выписки из похозяйственных книг, которые ведутся органам местного самоуправления Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края (далее - похозяйственные книги).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу [http://zarinray.ru/selsovety/voskresenskii](http://zarinray.ru/selsovety/voskresenskii%20)  (далее - официальный сайт администрации), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - Портал), по электронной почте администрации avselsoveta@mail.ru (далее - электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее - глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (38595) 28131.

15. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

16. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

18. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из похозяйственных книг.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

24. Выписка из похозяйственных книг выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. 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 или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. С целью получения выписки из похозяйственных книг заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственных книг (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

27. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

29. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

33. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7 Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056)  Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от27.07.2010 N 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.

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26, 27 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего административного регламента.

36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

38. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

41. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

47. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

48. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

49. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

51. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

52. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальном услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7-15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

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

67. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

68. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственных книг;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

74. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

75. Поступившее в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

77. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 69 настоящего административного регламента.

78. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

79. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой администрации.

80. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

81. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

85. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 38 настоящего административного регламента.

86. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

87. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Подготовка выписки из похозяйственных книг

89. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению в соответствии с пунктом 86 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственных книг в двух экземплярах.

91. Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

92. После подготовки выписки (выписок), указанной (указанных) в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой администрации.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

93. Результатом административной процедуры является выписка (выписки) из похозяйственных книг.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг направляет заявителю или его представителю выписку (выписки) из похозяйственных книг почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает ее (их) лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой администрации.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, направляет выписку (выписки) из похозяйственных книг или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой администрации в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

97. При личном получении выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

98. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки (выписок) из похозяйственных книг заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

100. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

101. Информация, указанная в пункте 100 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»,

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

102. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

103. Прием заявителей и их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке "живой" очереди при получении талона из терминала "Электронная очередь" в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет".

104. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 107 настоящего административного регламента) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

105. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

106. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

107. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя или его представителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя или его представителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг).

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва).

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов";

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

108. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 104 настоящего административного регламента.

109. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность его представителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

110. При получении МФЦ выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

111. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственных книг (далее - техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

112. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

113. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

115. Критерием принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

116. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 114 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 90-92 настоящего административного регламента.

117. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 114 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

118. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пункте 116 или 117 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пунктах 116 и 117 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

119. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

120. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю или о направлении указанных выписки (выписок) в МФЦ.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

122. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

123. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

125. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

127. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

128. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

129. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

130. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

132. Информацию, указанную в пункте 131 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

134. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении обращения после 16.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

135. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

136. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими 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 и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

137. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 136 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

138. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

140. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Алтайского края или министру экономического развития Алтайского края.

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

143. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

144. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12-14 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

145. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

146. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(при наличии)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственных книг о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Собрание депутатов Воскресенского сельсовета

Заринского района Алтайского края

 **РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 23.05.2024 №9  |
|  |

с. Воскресенка

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам»  |   |

  В соответствии с пунктом 3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края, Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести в пункт 1 решения Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 29.03.2024 № 4 «О дополнительных основаниях признания безнадежной к взысканию задолженности по пеням и штрафам по местным налогам» изменения, дополнив его следующими абзацами :

 - задолженность по уплате налогов, образовавшаяся у физических лиц по состоянию на 1 января 2019 года, на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

 - задолженность по пени в размере, не превышающем 100 рублей, при условии отсутствия у налогоплательщика недоимки по налогу, не урегулированная в переходный период, установленный Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

 - задолженность физических лиц по пеням со сроком образования свыше 3 лет, при отсутствии задолженности по соответствующему налогу на дату принятия решения о списании, на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

 - задолженность погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции граждан, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находившихся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, непосредственно выполнявших задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;

 - задолженность умерших физических лиц в случае, если в течение 1 года с даты открытия наследства не установлены наследники имущества должника, на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования Воскресенский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов по бюджету, планированию, налоговой и социальной политике.

Глава сельсовета О.А.Дошлова

 Собрание депутатов Воскресенского сельсовета

Заринского района Алтайского кая

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 23.05.2024 | №10 |

с.Воскресенка

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 21.12.2023 №32 «О бюджете муниципального образования Воскресенский сельсовета Заринского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |  |

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации самоуправления Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе в МО Воскресенский сельсовет», Уставом муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края, Собрание депутатов

Решило:

1.Внести в решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 21.12.2023 №32 «О бюджете муниципального образования Воскресенский сельсовета Заринского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» на 2024 год следующие изменения:

1.1.Подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 2 368,7 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 2 127,4 тыс. рублей.

1.2.Подпункт 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 2 969,9 тыс. рублей.

1.3.Дополнить подпункт 4 пункта 1 статьи 1:

3) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 601,2 тыс. рублей.

1.4.Приложение 1 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 601,2 |

1.5.Приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 1 442,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 611,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 382,7 |
| Резервные фонды | 01 11 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 444,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 124,2 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 124,2 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 | 19,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 | 19,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 222,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 222,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 67,5 |
| Коммунальное хозяйство | 05 02 | 14,5 |
| Благоустройство | 05 03 | 53,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 1049,4 |
| Культура | 08 01 | 494,4 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 | 555,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 | 40,1 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 | 40,1 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 5,0 |
| Массовый спорт | 11 02 | 5,0 |
| Итого расходов |  | 2 969,9 |

1.6.Приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края | 303 |  |  |  | 2 969,9 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 1 442,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 611,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0100000000 |  | 611,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 0120000000 |  | 611,0 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 0120010120 |  | 611,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 0120010120 | 100 | 611,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 382,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0100000000 |  | 341,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120000000 |  | 341,7 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 0120010110 |  | 341,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 0120010110 | 100 | 281,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 0120010110 | 200 | 58,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 0120010110 | 850 | 2,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 01 04 | 9200000000 |  | 41,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 01 04 | 9290000000 |  | 41,0 |
| Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями | 303 | 01 04 | 92900S1190 |  | 41,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 92900S1190 | 200 | 41,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 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 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 9910014100 | 870 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 444,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 13 | 9800000000 |  | 3,3 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 13 | 9850000000 |  | 3,3 |
| 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 |  | 3,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 13 | 9850060510 | 540 | 3,3 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 9900000000 |  | 440,7 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 9990000000 |  | 440,7 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 9990014710 |  | 440,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 9990014710 | 200 | 433,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 13 | 9990014710 | 850 | 7,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 124,2 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 124,2 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 0100000000 |  | 124,2 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 0140000000 |  | 124,2 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 303 | 02 03 | 0140051180 |  | 124,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 0140051180 | 100 | 103,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 0140051180 | 200 | 20,4 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 303 | 03 00 |  |  | 19,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 303 | 03 10 |  |  | 19,0 |
| Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий | 303 | 03 10 | 9400000000 |  | 8,0 |
| Финансирование иных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий | 303 | 03 10 | 9420000000 |  | 8,0 |
| Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 303 | 03 10 | 9420012010 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 10 | 9420012010 | 200 | 8,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 03 10 | 9900000000 |  | 11,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 03 10 | 9990000000 |  | 11,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 03 10 | 9990014710 |  | 11,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 03 10 | 9990014710 | 200 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 03 10 | 9990014710 | 850 | 6,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 222,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 222,0 |
| Муниципальная программа «Комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края на 2019-2035 годы» | 303 | 04 09 | 2000060990 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 2000060990 | 200 | 5,0 |
| Иные вопросы в области национальной экономике | 303 | 04 09 | 9100000000 |  | 217,0 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 9120000000 |  | 217,0 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью | 303 | 04 09 | 9120067270 |  | 217,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 9120067270 | 200 | 217,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 67,5 |
| Коммунальное хозяйство | 303 | 05 02 |  |  | 14,5 |
| Муниципальная программа «Комплексного развития коммунальной инфраструктуры муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края на 2019-2035 годы» | 303 | 05 02 | 1800060990 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 02 | 1800060990 | 200 | 5,0 |
| Муниципальная целевая программа энергосбережения на территории администрации Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края на 2023-2025г.г. | 303 | 05 02 | 1900000000 |  | 4,0 |
| Расходы на реализации мероприятий муниципальной программы | 303 | 05 02 | 1900060990 |  | 4,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 02 | 1900060990 | 200 | 4,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 02 | 9200000000 |  | 5,5 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 02 | 9290000000 |  | 5,5 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 303 | 05 02 | 9290018030 |  | 5,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 02 | 9290018030 | 200 | 5,5 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 53,0 |
| Муниципальная программа «Комплексного развития систем социальной инфраструктуры муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края на 2019-2035 годы» | 303 | 05 03 | 2100000000 |  | 5,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципально программы | 303 | 05 03 | 2100060990 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 2100060990 | 200 | 5,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9200000000 |  | 48,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 9290000000 |  | 48,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 9290018070 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018070 | 200 | 1,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 303 | 05 03 | 9290018080 |  | 47,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 9290018080 | 200 | 47,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 1 049,4 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 494,4 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 08 01 | 9200000000 |  | 118,9 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 08 01 | 9290000000 |  | 118,9 |
| Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями | 303 | 08 01 | 92900S1190 |  | 118,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 92900S1190 | 200 | 118,9 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 08 01 | 9900000000 |  | 375,5 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 08 01 | 9990000000 |  | 375,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 08 01 | 9990014710 |  | 375,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 9990014710 | 200 | 358,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 08 01 | 9990014710 | 850 | 17,5 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 303 | 08 04 |  |  | 555,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 08 04 | 9000000000 |  | 4,0 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 303 | 08 04 | 9020000000 |  | 4,0 |
| Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 303 | 08 04 | 9020016510 |  | 4,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 04 | 9020016510 | 200 | 4,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 08 04 | 9900000000 |  | 551,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 08 04 | 9990000000 |  | 551,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 08 04 | 9990014710 |  | 551,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 08 04 | 9990014710 | 100 | 551,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 303 | 10 00 |  |  | 40,1 |
| Пенсионное обеспечение | 303 | 10 01 |  |  | 40,1 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 10 01 | 9000000000 |  | 40,1 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 303 | 10 01 | 9040000000 |  | 40,1 |
| Доплаты к пенсиям | 303 | 10 01 | 9040016270 |  | 40,1 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 303 | 10 01 | 9040016270 | 320 | 40,1 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  |  | 5,0 |
| Массовый спорт | 303 | 11 02 |  |  | 5,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 02 | 9000000000 |  | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 02 | 9030000000 |  | 5,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 02 | 9030016670 |  | 5,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 11 02 | 9030016670 | 100 | 5,0 |

1.7.Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 1 442,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 611,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 0100000000 |  | 611,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 0120000000 |  | 611,0 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 0120010120 |  | 611,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 0120010120 | 100 | 611,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 382,7 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 0100000000 |  | 341,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 0120000000 |  | 341,7 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 0120010110 |  | 341,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 0120010110 | 100 | 281,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 0120010110 | 200 | 58,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 0120010110 | 850 | 2,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 01 04 | 9200000000 |  | 41,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 01 04 | 9290000000 |  | 41,0 |
| Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями | 01 04 | 92900S1190 |  | 41,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 92900S1190 | 200 | 41,0 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 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 |
| Резервные средства | 01 11 | 9910014100 | 870 | 5,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 444,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 13 | 9800000000 |  | 3,3 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 13 | 9850000000 |  | 3,3 |
| 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 |  | 3,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 13 | 9850060510 | 540 | 3,3 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 9900000000 |  | 440,7 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 9990000000 |  | 440,7 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 9990014710 |  | 440,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 9990014710 | 200 | 433,7 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 13 | 9990014710 | 850 | 7,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 124,2 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 124,2 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 0100000000 |  | 124,2 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 0140000000 |  | 124,2 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 02 03 | 0140051180 |  | 124,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 0140051180 | 100 | 103,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 0140051180 | 200 | 20,4 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 00 |  |  | 19,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 10 |  |  | 19,0 |
| Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий | 03 10 | 9400000000 |  | 8,0 |
| Финансирование иных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий | 03 10 | 9420000000 |  | 8,0 |
| Расходы на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий | 03 10 | 9420012010 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 10 | 9420012010 | 200 | 8,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 03 10 | 9900000000 |  | 11,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 03 10 | 9990000000 |  | 11,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 03 10 | 9990014710 |  | 11,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 10 | 9990014710 | 200 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 03 10 | 9990014710 | 850 | 6,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 222,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 222,0 |
| Муниципальная программа «Комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края на 2019-2035 годы» | 04 09 | 2000060990 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 2000060990 | 200 | 5,0 |
| Иные вопросы в области национальной экономике | 04 09 | 9100000000 |  | 217,0 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 9120000000 |  | 217,0 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью | 04 09 | 9120067270 |  | 217,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 9120067270 | 200 | 217,0 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 67,5 |
| Коммунальное хозяйство | 05 02 |  |  | 14,5 |
| Муниципальная программа «Комплексного развития коммунальной инфраструктуры муниципального образования Воскресенкий сельсовет Заринского района Алтайского края на 2019-2035 годы» | 05 02 | 1800060990 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 02 | 1800060990 | 200 | 5,0 |
| Муниципальная целевая программа энергосбережения на территории администрации Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края на 2023-2025г.г. | 05 02 | 1900000000 |  | 4,0 |
| Расходы на реализации мероприятий муниципальной программы | 05 02 | 1900060990 |  | 4,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 02 | 1900060990 | 200 | 4,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 02 | 9200000000 |  | 5,5 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 02 | 9290000000 |  | 5,5 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 02 | 9290018030 |  | 5,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 02 | 9290018030 | 200 | 5,5 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 53,0 |
| Муниципальная программа «Комплексного развития систем социальной инфраструктуры муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края на 2019-2035 годы» | 05 03 | 2100000000 |  | 5,0 |
| Расходы на реализацию мероприятий муниципально программы | 05 03 | 2100060990 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 2100060990 | 200 | 5,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9200000000 |  | 48,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 9290000000 |  | 48,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 03 | 9290018070 |  | 1,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018070 | 200 | 1,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 05 03 | 9290018080 |  | 47,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 9290018080 | 200 | 47,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 1 049,4 |
| Культура | 08 01 |  |  | 494,4 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 08 01 | 9200000000 |  | 118,9 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 08 01 | 9290000000 |  | 118,9 |
| Расходы на обеспечение расчетов за топливно-энергетические ресурсы, потребляемые муниципальными учреждениями | 08 01 | 92900S1190 |  | 118,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 92900S1190 | 200 | 118,9 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 08 01 | 9900000000 |  | 375,5 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 08 01 | 9990000000 |  | 375,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 08 01 | 9990014710 |  | 375,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 9990014710 | 200 | 358,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 01 | 9990014710 | 850 | 17,5 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 04 |  |  | 555,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 08 04 | 9000000000 |  | 4,0 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 08 04 | 9020000000 |  | 4,0 |
| Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 08 04 | 9020016510 |  | 4,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 04 | 9020016510 | 200 | 4,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 08 04 | 9900000000 |  | 551,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 08 04 | 9990000000 |  | 551,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 08 04 | 9990014710 |  | 551,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 04 | 9990014710 | 100 | 551,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 00 |  |  | 40,1 |
| Пенсионное обеспечение | 10 01 |  |  | 40,1 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 10 01 | 9000000000 |  | 40,1 |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 10 01 | 9040000000 |  | 40,1 |
| Доплаты к пенсиям | 10 01 | 9040016270 |  | 40,1 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 01 | 9040016270 | 320 | 40,1 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  |  | 5,0 |
| Массовый спорт | 11 02 |  |  | 5,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 02 | 9000000000 |  | 5,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 02 | 9030000000 |  | 5,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 02 | 9030016670 |  | 5,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 02 | 9030016670 | 100 | 5,0 |
| Итого расходов |  |  |  | 2 969,9 |

Глава сельсовета О.А.Дошлова



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВОСКРЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

#  Р Е Ш Е Н И Е

23.05.2024 № 11

с.Воскресенка

Об утверждении Положения

о постоянных комиссиях Собрания

депутатов муниципального образования

Воскресенский сельсовет Заринского

района Алтайского края

              В соответствии с пунктом 26 Устава муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края,  Собрание депутатов

 РЕШИЛО:

             1. Утвердить «Положение о постоянных комиссиях Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края».

   2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов ОМСУ муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края и разместить на официальном сайте (<http://zarinray.ru/selsovety/voskresenskii/doc>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

              3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельсовета О. А. Дошлова

                                                                                 Утверждено:

                                                                                 решением Собрания депутатов

                                                                               от 23.05.2024 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянных комиссиях Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Собрание депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края (далее Собрание депутатов) для ведения нормотворческой работы, подготовки и  предварительного рассмотрения  вопросов,  относящихся к компетенции Собрания депутатов, а также для  реализации норм и положений Устава   сельского поселения,  осуществления контроля  за исполнением решений Собраний депутатов,  образует  из числа депутатов    постоянные комиссии:   по вопросам социальной политики, народного образования, здравоохранения и культуры; по вопросам сельского хозяйства, экологии и благоустройства.

1.2. Постоянные комиссии являются постоянно действующими коллегиальными  органами Собрания депутатов, подотчетными и подконтрольными ему и действуют, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом сельского поселения, Регламентом и решениями Собрания депутатов, настоящим Положением, поручениями Собрания депутатов и  его председателя.

              1.3. Решения Собрания депутатов по вопросам,  отнесенным к его компетенции постоянных комиссий, принимаются,  как правило, после предварительного обсуждения их проектов на заседании постоянной комиссии.

**2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ЭКОЛОГИИ И БЛАГОУСТРОЙСТВА**

              2.1. Основными вопросами,  входящими в компетенцию постоянной комиссии по вопросам сельского хозяйства, экологии и благоустройства являются:

- осуществление контроля по вопросам соблюдения Регламента Собрания депутатов;

- подготовка предложений по внесению изменений в Регламент Собрания депутатов;

- разрешение конфликтов между гражданами сельского поселения и иными лицами;

- подготовка предложений по проектам и нормативно-правовым актам Собрания депутатов муниципального района, касающихся вопросов отнесенных к компетенции постоянной комиссии;

- предварительное рассмотрение проектов решений Собрания депутатов, по вопросам относящихся к компетенции комиссии;

- предварительное рассмотрение и подготовка иных вопросов, относящихся к ведению Собрания депутатов;

- осуществление контрольных функций в пределах своей компетенции по поручению Собрания депутатов;

- представление на заседание Собрания депутатов, справок, обзоров, аналитических и других  материалов;

- подготовка для внесения на депутатские слушания вопросов отнесенных к компетенции, представляющих общественных интерес;

- подготовка и внесение предложений в план работы Собрания депутатов;

- рассмотрение вопросов о нарушении депутатской этики или правомерности действий депутатов в осуществлении их депутатских полномочий и проведение по ним проверок;

- участие в совместных  заседаниях постоянных комиссий Собрания депутатов.

2.2. Постоянная комиссия предварительно рассматривает проекты решений, подлежащие рассмотрению на заседании  Собрания депутатов по всем вопросам, за исключением проектов решений, отнесенных к компетенции других постоянных комиссий.

**3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ, НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И КУЛЬТУРЫ**

3.1. Основными вопросами, входящими в компетенцию постоянной комиссии Собрания депутатов по вопросам социальной политики, народного образования, здравоохранения и культуры являются:

              - предварительное рассмотрение проектов решений Собрания депутатов по вопросам принятия программы социально-экономического развития поселения,  планов мероприятий по физической культуре и спорту, благоустройству, пожарной безопасности,  ремонту дорог местного значения, освещению;

- предварительное рассмотрение проектов решений Собрания депутатов о местном бюджете, местных налогах и сборах, отчетов об исполнении бюджета;

              - предварительное рассмотрение проектов решений Собрания депутатов по аграрным вопросам, развитию предпринимательства, управлению и распоряжению муниципальным имуществом, установлению правил землепользования и застройки территории населенных пунктов муниципального образования,  созданию и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

              - осуществление контрольных функций в пределах своей компетенции и по поручению Собрания депутатов;

              - представление на заседание Собрания депутатов справок, обзоров, аналитических и других материалов;

              - подготовка для внесения на депутатские слушания вопросов, отнесенных к компетенции постоянной комиссии, представляющих общественный интерес;

              - подготовка и внесение предложений в план работы Собрания депутатов;

              - подготовка предложений по проектам НПА, касающихся вопросов отнесенных к компетенции постоянной комиссии и внесение их на рассмотрение Собрания депутатов.

              3.2. Постоянная комиссия предварительно рассматривает проекты решений, подлежащие рассмотрению на Собрании депутатов по всем вопросам, за исключением проектов решений, отнесенных к компетенции других постоянных комиссий.

**4. ПОЛНОМОЧИЯ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

4.1. Постоянные комиссии по вопросам,  относящимся к их компетенции, вправе:

              - предварительно рассматривать проекты решений Собрания депутатов о бюджете сельского поселения, его исполнении, местных налогов и сборах, о программах, вносить свои предложения на рассмотрение Собрания депутатов по данным вопросам;

              - обращаться по вопросам, отнесенным к их компетенции, к главе муниципального образования,  председателю Собрания депутатов, руководителям учреждений, предприятий, расположенных на территории муниципального образования, руководителям  муниципального района и государственной власти;

              -  привлекать к своей работе депутатов Собрания депутатов, не входящих в состав постоянной комиссии, а также специалистов, руководителей учреждений и предприятий, расположенных на территории муниципального образования;

              - создавать рабочие группы, временные комиссии из числа депутатов и специалистов по изучению и проработке отдельных проблем по вопросам, отнесенным к их компетенции;

              4.2. В необходимых случаях вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях других постоянных комиссий,  имеющих важное значение,  для жизнедеятельности муниципального образования, могут быть рассмотрены на совместном заседании постоянных комиссий либо на заседаниях нескольких постоянных комиссии раздельно.

              4.3. Решение, принятое на заседании постоянной комиссии, носит для Собрания депутатов рекомендательный характер.

5**. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ**

              5.1. Постоянные комиссии образуются на срок полномочий депутатов Собрания депутатов  третьего созыва,  с учетом предложений депутатов.

 5.2. Постоянная комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов  комиссии. Численный состав комиссии не может быть менее трех человек, депутат Собрания депутатов может быть членом нескольких депутатских комиссий.

5.3. Председатель постоянной комиссии избирается из числа депутатов на заседании постоянной комиссии открытым голосованием,  большинством голосов от числа присутствующих  и утверждается решением Собрания депутатов, председатель постоянной комиссии подотчетен  Собранию депутатов и соответствующей постоянной комиссии.

              5.4. Заместитель председателя  постоянной комиссии избирается  из числа депутатов на заседании постоянной комиссии открытым голосованием, большинством голосов от числа присутствующих.

              5.5. Секретарь постоянной комиссии избирается из числа депутатов на заседании постоянной комиссии открытым голосованием, большинством голосов от числа присутствующих.

              5.6. В работе постоянных комиссий с правом совещательного голоса принимают участие представители местной администрации по согласованию,  с главой  муниципального образования,  а также  руководители учреждений и предприятий,  представители территориальных, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, общественные организации, расположенные на территории муниципального образования.

              5.7. Собрание депутатов вправе вносить изменения и дополнения в состав постоянных комиссий.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ**

6.1.  Основной формой деятельности постоянных комиссий являются  их  заседания, которые созываются не позднее, чем за десять дней до начала заседания Собрания депутатов,  но не реже одного раза в  месяц, депутаты в ходящие в состав постоянных комиссий,  обязаны присутствовать на их заседаниях.

6.2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины состава комиссий. По распоряжению председателя Собрания депутатов могут проводиться совместные заседания постоянных комиссий, в этом случае заседание ведет один из председателей постоянной комиссии по договоренности между председателями.

6.3.  В проект повестки дня  заседания постоянной комиссии включаются вопросы, определенные  планом правотворческой деятельности Собрания депутатов и  поручениями председателя Собрания депутатам, планом работы постоянной комиссии. Заседание открывает и ведет председатель постоянной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя постоянной комиссии.

              6.4. Проект повестки дня  и порядок ведения заседания постоянной комиссии оглашаются председательствующим, и после обсуждения утверждаются. Заседания ведутся открыто, постоянная комиссия вправе принять решение о проведении выездного или проводимого в иной форме заседания, порядок рассмотрения вопросов устанавливается постоянной комиссией на ее заседании.

              6.5. На  заседаниях постоянной комиссии ведется протокол, в котором указывается председательствующий, фамилия, имя, отчество и должность членов комиссии-депутатов Собрания депутатов, приглашенных, повестка дня, фиксируется мнения участников и результаты голосования, протокол подписывается председательствующим на заседании постоянной комиссии.

              6.6. Постоянная комиссия принимает решения большинством голосов от числа присутствующих членов постоянной комиссии,  имеющих право решающего голоса, после обсуждения вопроса. На совместных заседаниях решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов постоянных  комиссий с правом решающего голоса при наличии кворума в каждой комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» решения, проводится повторное голосование или вопрос снимается с повестки дня для дополнительной проработки. Решения постоянной комиссии подписываются председательствующим  на заседании комиссии.

**7. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНА ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ**

              7.1. Председатель постоянной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- распределяет обязанности между председателем постоянной комиссии, его заместителем и секретарем;

              - организует работу постоянной комиссии;

              -  председательствует на заседании постоянной комиссии;

              - подписывает протоколы, решения, запросы, обращения, ответы постоянной комиссии;

- от имени постоянной комиссии доводит до сведения Собрания депутатов решение, принятое на заседании постоянной комиссии по обсуждаемому на Собрании депутатов вопросу.

              7.2. Заместитель председателя постоянной комиссии выполняет по поручению председателя отдельные  его полномочия, а в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, осуществляет их в полном объеме.

              7.3. Секретарь постоянной комиссии осуществляет следующие полномочия:

              - участвует в заседаниях постоянной комиссии;

              - оформляет протоколы заседания постоянных комиссий;

              - по поручению председателя постоянной комиссии выполняет иные обязанности.

              7.4. Член постоянной комиссии обладает следующими полномочиями:

              - участвует в заседаниях постоянной комиссии;

              - вносит предложения по повестке дня, порядку рассмотрения вопросов на заседании постоянной комиссии и по порядку ее ведения;

              - вносит замечания, предложения по рассматриваемым вопросам, оглашает обращения граждан, организаций по вопросам, рассматриваемым на заседании постоянной комиссии;

              - высказывает собственное мнение по рассматриваемым вопросам, задает вопросы,  члены постоянной комиссии с правом решающего голоса по рассматриваемым вопросам принимают решение.

   

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВОСКРЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

#  Р Е Ш Е Н И Е

23.05.2024 № 12

с.Воскресенка

Об утверждении Порядка сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конф-

ликту интересов

В соответствии с ч. 4.1. ст. 12.1. ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», на основании протеста прокуратуры Заринского района Алтайского края об устранении нарушений требований законодательства о противодействии коррупции, поступившего на рассмотрение 29.02.2024 № 02-30-2024, руководствуясь Уставом муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края, Собрание депутатов Воскресенского сельсовета

РЕШИЛО:

1. Утвердить порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте администрации Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 20.05.2021 № 7 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Воскресенском сельсовете Заринского района Алтайского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава сельсовета О. А. Дошлова

 Приложение

к решению Собрания депутатов

Воскресенского сельсовета

от 23 мая 2024 года № 12

 **ПОРЯДОК**

 **сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

2. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать в комиссию Собрания депутатов Воскресенского сельсовета по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее - комиссия, Собрание депутатов), о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности (далее - уведомление), составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, при возникновении личной заинтересованности направляет уведомление в комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда указанному лицу стало об этом известно.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация и хранение) осуществляет секретарь комиссии.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений, оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Собрания депутатов Воскресенского сельсовета. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись секретаря комиссии.

После этого лицу, замещающему муниципальному должность, выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись (проставляется на уведомлении) либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

8. Зарегистрированное уведомление передается председателю комиссии не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации.

9. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в соответствии с Положением о комиссии Собрания депутатов Воскресенского сельсовета по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, утвержденным решением Собрания депутатов.

 Приложение 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В комиссию Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., замещаемая муниципальная должность)

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при осуществлении полномочий, (наименование замещаемой муниципальной должности) которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии Собрания депутатов Воскресенского сельсовета по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | года |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, замещающего муниципальную должность, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов **Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| п/п | Дата поступления и регистрационный номер | Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление, его подпись | Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление, его подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВОСКРЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

 РЕШЕНИЕ

23.05.2024 № 13

с. Воскресенка

|  |
| --- |
| О назначении публичных слушания по проекту МНПА о принятии Устава муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края  |

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 21 Устава муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края, статьёй 3 Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края Собрание депутатов

РЕШИЛО:

 1.Назначить публичные слушания по проекту решения о принятии Устава муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края на 24 июня 2024 г. в 12 часов 00 минут.

 2. Установить, что публичные слушания по вышеназванному вопросу будут проходить по адресу: с. Воскресенка ул. Титова, 2/4 (Администрация Воскресенского сельсовета).

3. Для подготовки и проведения публичных слушаний утвердить оргкомитет, согласно приложения, в составе 3 человек, который будет работать в администрации сельсовета.

4. Обнародовать настоящее решение в установленном законом порядке.

5. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по вопросам социальной политики народного образования. здравоохранения и культуры.

Глава сельсовета О. А. Дошлова

Приложение к решению

Собрания депутатов от 23.05.2024 № 13

СОСТАВ

оргкомитета по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту МНПА о принятии Устава муниципального образования Воскресенский сельсовет Заринского района Алтайского края

Дошлова Оксана Александровна – глава Воскресенского сельсовета.

Нагайцева Елена Николаевна – секретарь администрации Воскресенского сельсовета.

Стасюк Ирина Павловна – депутат Собрания депутатов Воскресенского сельсовета по избирательному округу № 3, секретарь Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района.

Глава сельсовета О.А. Дошлова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВОСКРЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

#  Р Е Ш Е Н И Е

23.05.2024 № 14

с.Воскресенка

Об утверждении Положения о муниципальном

контроле в сфере благоустройства на территории

Воскресенского сельсовета Заринского района

Алтайского края

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона 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 Воскресенского сельсовета Заринского района

Алтайского края, Собрание депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края

 РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории  Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края (приложение 1).

2. Признать утратившими силу следующие решения Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края :

- от 13.10.2021 года №22 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края»;

- от 22.11.2022 года №21 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 13.10.2021г № 22 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края»;

- от 10.10.2023 года №19 ««О внесении изменений в решение Собрания депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 13.10.2021г № 22 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края»;

3. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета О. А. Дошлова

 Приложение

к решению Совета депутатов

Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края от 23.05.2024 г. № 14

Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края (далее – контроль в сфере благоустройства).

1.2. Предметом контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) Правил благоустройства территории Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края (далее – Правила благоустройства), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее также – обязательные требования).

1.3. Контроль в сфере благоустройства осуществляется администрацией Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края (далее – администрация).

1.4. Должностным лицом администрации, уполномоченным осуществлять контроль в сфере благоустройства, является глава Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края (далее также – должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль). В должностные обязанности указанного должностного лица администрации в соответствии с его должностной инструкцией входит осуществление полномочий по контролю в сфере благоустройства.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль, при осуществлении контроля в сфере благоустройства имеет права, обязанности и несет 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.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением 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».

1.6. 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 Воскресенского сельсовета Заринского района 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 Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений;

4) обязательные требования по уборке территории Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края 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;

8) обязательные требования по складированию твердых коммунальных отходов;

9) обязательные требования по выгулу животных и требования о недопустимости выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования и иных, предусмотренных Правилами благоустройства, территориях.

Администрация осуществляет контроль за соблюдением исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, в пределах их компетенции.

1.7. Под элементами благоустройства в настоящем Положении понимаются декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории. Под объектами благоустройства в настоящем Положении понимаются территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе:

1) элементы планировочной структуры (зоны (массивы), районы (в том числе жилые районы, микрорайоны, кварталы, промышленные районы), территории размещения садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан);

2) элементы улично-дорожной сети (аллеи, бульвары, магистрали, переулки, площади, проезды, проспекты, проулки, разъезды, спуски, тракты, тупики, улицы, шоссе);

3) дворовые территории;

4) детские и спортивные площадки;

5) площадки для выгула животных;

6) парковки (парковочные места);

7) парки, скверы, иные зеленые зоны;

8) технические и санитарно-защитные зоны;

Под ограждающими устройствами в настоящем Положении понимаются ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы).

1.8. При осуществлении контроля в сфере благоустройства система оценки и управления рисками не применяется.

1.9. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства обеспечивается учет объектов муниципального контроля посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля на основании информации, представляемой в контрольный орган в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступной информации.

2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

2.1. Администрация осуществляет контроль в сфере благоустройства в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией 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.

2.3. При осуществлении контроля в сфере благоустройства проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. 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 контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль в сфере благоустройства, незамедлительно направляет информацию об этом главе Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией контроля в сфере благоустройства могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края области на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять 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 главой Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края области, уполномоченным осуществлять 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.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление контроля в сфере благоустройства;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль;

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.

2.8. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, 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.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль, 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 контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять контроль, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию 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 главой Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края, уполномоченным осуществлять контроль.

2.9. До 1 января 2030 г. право направления обращений контролируемых лиц по вопросу осуществления консультирования контролируемого лица обеспечивается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Такое обращение подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение обращения органом в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации. Подписание такого обращения осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 11 Постановления Правительства от 10 марта 2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий

3.1. При осуществлении контроля в сфере благоустройства администрацией могут проводиться 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) рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);

4) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах контроля в сфере благоустройства, 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);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1-4 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

3.4. Установить, что в 2022 году не проводятся плановые контрольные (надзорные) мероприятия, плановые проверки при осуществлении муниципального контроля, порядок организации и осуществления которых регулируется Федеральным законом "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" и Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" за исключением случаев, указанных в пункте 2 постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 №336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.5. Установить, что в 2022 - 2024 годах в рамках муниципального контроля, порядок организации и осуществления которых регулируются Федеральным законом "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" и Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, внеплановые проверки проводятся исключительно по основаниям предусмотренным пунктами 3, 4 постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.6. В отношении контрольных (надзорных) мероприятий, проверок, дата начала которых наступает после вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 №336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» и проведение которых не допускается в соответствии с постановлением, контрольным (надзорным) органом, органом контроля принимается единое решение об их отмене в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу вышеуказанного постановления.

Сведения о завершении таких контрольных (надзорных) мероприятий, проверок по причине их отмены вносятся в срок не более 10 дней со дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 №336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» контрольным (надзорным) органом, органом контроля в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, Единый реестр проверок.

Издание дополнительных приказов, решений контрольным (надзорным) органом, органом контроля не требуется.

3.7. Контрольные (надзорные) мероприятия, проверки, проведение которых не допускается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» и не завершенные на день вступления в силу постановления, подлежат завершению в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления путем составления акта контрольного (надзорного) мероприятия, проверки с внесением контрольным (надзорным) органом, органом контроля в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, Единый реестр проверок соответствующих сведений.

3.7(1). Выдача предписаний по итогам проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом не допускается, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 7(1) постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

Оценка исполнения предписаний, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта 7(1) постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336, осуществляется только посредством проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом.».

3.8 Срок исполнения предписаний, выданных в соответствии с Федеральным законом "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" и Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" до дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» и действующих на день вступления в силу вышеуказанного постановления, продлевается автоматически на 90 календарных дней со дня истечения срока его исполнения без ходатайства (заявления) контролируемого лица.

Контролируемое лицо вправе направить ходатайство (заявление) о дополнительном продлении срока исполнения предписания в контрольный (надзорный) орган, орган контроля не позднее предпоследнего дня срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, которое рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

3.9. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

1) наличие у администрации 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) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) 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;

4) 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.

3.10. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.11. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять контроль в сфере благоустройства, о проведении контрольного мероприятия.

3.12. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами уполномоченными осуществлять контроль, на основании задания главы Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края, задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.13. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.14. Администрация при организации и осуществлении 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».

3.15. 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 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.

3.16. 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.

3.17. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений 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.

3.18. 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».

3.19. 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.

3.20. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.21. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, 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 контроль, 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 2025 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 контрольным (надзорным) органом 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. Контрольный (надзорный) орган, в срок не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

3.22. 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 контроль, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.23. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

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 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 в сфере благоустройства, 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.

3.24. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении контроля в сфере благоустройства взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Воронежской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления 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. Обжалование решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль в сфере благоустройства

Досудебный порядок подачи жалоб на решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, предусмотренный главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», при осуществлении контроля в сфере благоустройства не применяется

5. Ключевые показатели контроля в сфере благоустройства и их целевые значения.

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления контроля в сфере благоустройства осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели и их целевые значения:

- доля выполнения плана проведения контрольных мероприятий на очередной календарный год - 100%;

- доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий - 10%;

- доля отмененных результатов контрольных мероприятий - 10%;

- доля контрольных мероприятий, по результатам которых были выявлены нарушения, но не приняты соответствующие меры административного воздействия - 5%;

- доля вынесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам контрольного органа - 75%;

- доля отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных контрольным органом постановлений, за исключением постановлений, отмененных на основании статей 2.7 и 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – 5%.

5.3. Индикативные показатели:

- количество проведенных плановых контрольных мероприятий;

- количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий;

- количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия;

- количество выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований;

- количество устраненных нарушений обязательных требований.

5.4. Уполномоченный орган ежегодно осуществляют подготовку доклада о муниципальном контроле (далее – годовой доклад) с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях вида контроля, в том числе о влиянии профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий на достижение ключевых показателей.

Годовой доклад уполномоченного органа, в соответствии с частью 10 статьи 30 Федерального закона № 248-ФЗ, должен отвечать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации, и размещается ежегодно не позднее 1 февраля на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**СБОРНИК**

**муниципальных правовых актов**

**Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края**

№3 31 мая 2024 года

Учредители:

Собрание депутатов Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края

и администрация Воскресенского сельсовета Заринского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 659114 (индекс), Алтайский край,

Заринский район, с. Воскресенка, улица Титова, 2/4.

8(38595)28-1-31 – ответственный секретарь Редакционной комиссии

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно.