

№ 10

21 мая 2024 г.

**СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
КЛЮЧЕВСКОГО
РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ, РЕШЕНИЯ РАЙОННОГО
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Российская Федерация
Ключевское районное Собрание депутатов
Алтайского края
семнадцатая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 224 от 13.05.2024 г.

**О внесении изменений в решение Ключевского районного
Собрания депутатов от 29.09.2021 № 319 «Об утверждении
Положения о муниципальном земельном контроле в границах
муниципального образования Ключевский район Алтайского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 №248 – ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации, Ключевское районное Собрание депутатов Алтайского края РЕШИЛО:

1. Внести изменение в приложение 3 к «Положению о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования Ключевский район Алтайского края», утвержденному Решением Ключевского районного Собрания депутатов Алтайского края от 29.09.2021 №319, исключив из него пункт: «невыполнение обязательных требований к оформлению документов, являющихся основанием для использования земельных участков».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать решение в газете «Степной Маяк» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Ключевского района.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Ключевского районного Собрания депутатов по экономике и бюджету (В.В. Репкин).

Председатель Ключевского районного Собрания депутатов Н. И. Заикин.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ И РЕШЕНИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА

Администрация Новополтавского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1 от 9.01.2024 г.

Об утверждении Положения об архиве администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края

На основании Федерального закона от 22.10.2004 N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказа Росархива от 31.07.2023 №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение об архиве администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) данное постановление в установленном законом порядке.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л. З. Вебер.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1. Архив администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее – «Архив администрации сельсовета») осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее – «администрация сельсовета»), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации Ключевского района Алтайского края (далее – «муниципальный архив»).

2. Архив администрации сельсовета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, примерным Положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42, локальными нормативными актами Администрации Ключевского района Алтайского края, настоящим Положением.

II. Состав документов архива организации

3. Архив администрации сельсовета хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации сельсовета;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации.

III. Задачи Архива Администрации сельсовета

4. К задачам Архива администрации сельсовета относятся:

4.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

4.2. Комплектование Архива администрации сельсовета документами, образовавшимися в деятельности администрации.

4.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельсовета.

4.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельсовета.

4.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации сельсовета и своевременной передачей их в Архив администрации сельсовета.

IV. Функции Архива администрации сельсовета

5. Архив администрации сельсовета осуществляет следующие функции:

5.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет)

сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации сельсовета, в соответствии с утвержденным графиком.

5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельсовета.

5.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве администрации сельсовета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации сельсовета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации сельсовета.

5.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации сельсовета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии Министерства культуры Алтайского края (далее - ЭПМК Минкультуры Алтайского края) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование в муниципальный архив описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК Минкультуры Алтайского края акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе сельсовета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согла-

сованные) ЭПМК Минкультуры Алтайского края или муниципальным архивом.

5.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

5.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации сельсовета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельсовета.

5.9. Организует информирование главы и работников администрации сельсовета о составе и содержании документов Архива администрации сельсовета.

5.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

5.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

5.13. Ведет учет использования документов Архива администрации сельсовета.

5.14. Создает фонд пользования Архива администрации сельсовета и организует его использование.

5.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации сельсовета.

5.16. Участвует в разработке документов администрации сельсовета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.17. Оказывает методическую помощь:

а) работникам администрации сельсовета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам администрации сельсовета в подготовке документов к передаче в Архив администрации сельсовета.

V. Права Архива администрации сельсовета

6. Архив администрации сельсовета имеет право:

а) представлять главе сельсовета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации сельсовета;

б) запрашивать от сотрудников администрации сельсовета сведения, необходимые для работы Архива администрации сельсовета;

в) давать рекомендации сотрудникам администрации сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации сельсовета;

г) информировать сотрудников администрации сельсовета о необходимости передачи документов в Архив администрации сельсовета в соответствии с утвержденным графиком.

Администрация Новополтавского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4 от 29.02.2024 г.

О внесении изменений и дополнений в Положения об оплате труда работников администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и порядке её осуществления, утвержденное постановлением от 09.01.2019 №1а

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Новополтавский сельсовет Ключевского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения и дополнения в Положение об оплате труда работников администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и порядке её осуществления, утвержденное постановлением от 09.01.2019 №1а :

1.1. Пункт 1.3 Положения изложить в нофой редакции:

« 1.3. Заработная плата всем работникам администрации выплачивается пропорционально отработанному времени в порядке, установленном настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и иными нормативными актами муниципального образования Новополтавский сельсовет.

Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 30-го числа месяца (за первую половину месяца – аванс в размере не более 50% заработной платы) и не позднее 15-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).».

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л. З. Вебер.

Новополтавское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
двенадцатая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 71 от 29.02.2024 г.

О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда главы Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края, утвержденное решением сельского Собрания депутатов 29.10.2023 №52

В соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Новополтавский сельсовет Ключевского района Алтайского края, Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести изменения и дополнения в Положение об оплате труда главы Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края, утвержденное решением сельского Собрания депутатов от 29.10.2023 №52:

1.1. в Положение добавить пункт 2.8 следующего содержания:

«2.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 30-го числа месяца (за первую половину месяца – аванс в размере не более 50процентов заработной платы)и не позднее 15-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в установленном законом порядке.

3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (Н.А.Титов).

Глава сельсовета Л. З. Вебер.

Новополтавское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
двенадцатая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 72 от 29.02.2024 г.

О внесении изменений и дополнений в Положение об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края, утвержденное решением сельского Собрания депутатов от 25.10.2023 №53

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Новополтавский сельсовет Ключевского района Алтайского края, сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести изменения и дополнения в Положение об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края, утвержденное решением сельского Собрания депутатов от 25.10.2023 №53:

1.1. в Положение добавить пункт 2.5 следующего содержания:

«2.5. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 30-го числа месяца (за первую половину месяца – аванс в размере не более 50 процентов заработной платы) и не позднее 15-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в установленном законом порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету (Н.А.Титов)

Глава сельсовета Л. З. Вебер.

Новополтавское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
двенадцатая сессия восьмого созыва

РЕШЕНИЕ № 73 от 29.02.2024 г.

О внесении изменений в решение Новополтавского сельского Собрания депутатов «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новополтавского сельсовета и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с протестом прокурора от 15.02.2024, Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Новополтавское сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих администрации Новополтавского сельсовета и урегулированию конфликта интересов», утвержденное решением Новополтавского сельского Собрания депутатов Ключевского района Алтайского края следующие изменения:

1.1. Подпункт «а» пункта 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения федеральными служащими (далее – государственные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).».

1.2. Пункт 13 Положения изложить в следующей редакции:

«13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой сельсовета в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, назначаемыми для непосредственного исполнения полномочий муниципальных служащих администрации сельсовета, а также о проверке соблюдения муниципальными служащими администрации сельсовета ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» ;

- о несоблюдении муниципальным служащим администрации сельсовета требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее главе сельсовета в установленном порядке:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации сельсовета должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми и инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы сельсовета или председателя комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требова-

ний об урегулировании конфликта интересов либо осуществление в администрации сельсовета мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой сельсовета материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64-1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию сельсовета уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной служащего в администрации сельсовета, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или, что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался».

е) уведомление государственного служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»

1.3. Пункт 15 Положения изложить в следующей редакции:

«15. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14.1, 14.3 и 14.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и 13 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах "д" и «е» пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 23.3, 24.1 настоящего Положения или иного решения.»

1.4. Пункт 16.2 изложить в следующей редакции:

«16.2. Уведомление, указанное в подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.»

1.5. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельсовета. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 13 настоящего Положения.»

1.6. Пункт 17.1 изложить в следующей редакции:

«17.1. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие муниципального служащего, или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.».

1.7. Пункт 23 дополнить пунктом 23.4 следующего содержания:

«23.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "е" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.».

1.8. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункта «а»),«б»), «г»), «д») и «е») пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20-23.4 и 24.1. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.».

2. Обнародовать (опубликовать) настоящее решение в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, социальным и кадровым вопросам

Глава сельсовета Л. З. Вебер.

Администрация Новопопавского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5 от 18.03.2024 г.

О дополнительных мерах поддержки добровольных пожарных на территории муниципального образования Новопопавский сельсовет в 2024 году

В соответствии с Федеральным Законом №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» от 06.05.2011, №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003, постановлением Администрации Ключевского района №117 «О дополнительных мерах поддержки муниципального образования Ключевский район в 2024 году» от 14.03.2024 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. За активную работу по профилактике и тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказание первой помощи пострадавшим, предоставлять добровольным пожарным, зарегистрированным в реестре добровольных пожарных, следующие гарантии:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата денежной премии.

2. Рекомендовать руководителям профессиональной пожарной охраны о зачислении лучших добровольных пожарных в резерв для прохождения службы в профессиональной пожарной охране.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Л. З. Вебер.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 6 от 18.03.2024 г.

**О создании патрульных и патрульно-маневренных групп
на территории Новопоплавского сельсовета на период
пожароопасного сезона 2023 года**

Во исполнение решения заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Ключевского района Алтайского края от 14.03.2024, протокол №2, постановления администрации Ключевского района от 14.03.2024 №118 «О создании патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп на территории Ключевского района на период пожароопасного сезона 2024 года» определены задачи для глав муниципальных образований по созданию патрульных и патрульно-маневренных групп для своевременного реагирования на природные пожары и термоточки в пожароопасный период 2024 года.

В целях осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в весенне-летний пожароопасный период 2024 года на территории Новопоплавского сельсовета, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав патрульных и патрульно-маневренных групп Новопоплавского сельсовета на своевременное реагирование на природные пожары и термоточки, согласно приложению № 1 и №2.

2. Закрепить технику, укомплектовать патрульную и патрульно-маневренную группу первичными средствами пожаротушения, используемые для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития, согласно приложению № 3.

3. Организовать работу групп в виде контрольных выездов на место природного пожара.

4. Патрульной и патрульно-маневренной группе в течение пожароопасного периода осуществлять контроль за его прохождением. При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами и термоточками, проблемные вопросы безотлагательно выносить на рассмотрение КЧС и ПБ Администрации Ключевского района.

5. Основными задачами групп считать:

- оценка оперативной обстановки на территории поселения;
- организация информационного обмена и взаимодействие с оперативными службами района.
- обнаружение природных пожаров и термоточек с дальнейшим сообщением о них в ЕДДС Администрации Ключевского района;
- осуществление выезда в районы термоточек поступивших от ЕДДС Администрации Ключевского района;
- тушение мелких вспышек и очагов, обнаруженных в ходе патрулирования;
- выявление и пресечение нарушений Правил пожарной безопасности;

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета Л. З. Вебер.

Приложение №1
к постановлению администрации
Новополтавского сельсовета
Ключевского района Алтайского края
от «18» марта 2023 г. №6

СОСТАВ
патрульных групп Новополтавского сельсовета для своевременного реагирования на
природные пожары и термоточки

№ п/п	Руководитель группы и участники патрульной группы	Фамилия, имя, отчество	контактный телефон
Руководитель группы			
1	Глава Новополтавского сельсовета	Вебер Лариса Зурабовна	8-905-984-07-17
Патрульная группа с. Новополтава			
2	Глава Новополтавского сельсовета	Вебер Лариса Зурабовна	8-905-984-07-17
3	Работник КФХ	Асеев Александр Петрович	8-903-992-33-70
Патрульная группа с. Петровка			
4	Староста с. Петровка	Петраш Владимир Григорьевич	8 905 081 31 67
5	Безработный	Логоша Евгений Иванович	8-963-503-55-95

Приложение №2
к постановлению Администрации
Новополтавского сельсовета
Ключевского района Алтайского края
от «18» марта 2024 года №9

СОСТАВ
Патрульно – маневренной группы Новополтавского сельсовета для своевременного
реагирования на природные пожары и термоточки

№ п/п	Руководитель группы и участники патрульной группы	Фамилия, имя, отчество	контактный телефон
1	Глава Новополтавского сельсовета	Вебер Лариса Зурабовна	8-905-984-07-17
2	Безработный	Великодный Алексей Иванович	8-962-802-65-25
3	Работник КФХ	Цалюк Сергей Никитович	8-963-501-10-32
4	Работник КФХ	Грищенко Олег Петрович	8-962-806-06-73
5	МБОУ Новополтавская СОШ, водитель	Вебер Владимир Владимирович	8-961-242-34-67

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

№ п/п	Наименование	Количество (ед. принадлежность)	Примечание
1	Автомобиль ЗИЛ131	1/Адм. сельсовета	
2	Шансовый инструмент (лопаты, топоры)	4/Адм. сельсовета	
3	Емкость для воды (канистра)	2 по 50 литров	
4	Огнетушитель ОП-4	3	

Администрация Истимисского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8 от 01.04.2024 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Ключевского района от 30.11.2010г № 539 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом муниципального образования Истимисский сельсовет Ключевского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе». (приложение № 1).

2. Постановления администрации Истимисского сельсовета:

- от 13.12.2012 №64 Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

- от 08.06.2017г №8 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе», утвержденный постановлений администрации Истимисского сельсовета от 13.12.2012 №64.

- от 17.03.2019г №11«О внесении изменений в административный регламент исполнения

муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе», утвержденный постановлением администрации Истимисского сельсовета от 13.12.2012 №64.

- от 18.12.2019 №30 «О внесении изменений в постановление администрации Истимисского сельсовета от 13.12.2012 №64 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» признать утратившими силу.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е. М. Костючик.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации Истимисского
сельсовета Ключевского района Алтайского края
от 01.04.2024 № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Истимисского сельского поселения (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из реестра приватизации;
- отказ в предоставлении выписки из реестра приватизации.

Процедура предоставления услуги за-

вершается путем получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- выписки из реестра приватизации;
- письменного отказа в предоставлении выписки из реестра приватизации.

2.1.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией Истимисского сельсовета по адресу: 658990, Алтайский край, Ключевский район, с.Истимис ул.Киселева, 1.

График работы администрации:
с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед с 12-30 до 14-00;
Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон: 8(38578) 28-4-43

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Истимисского сельсовета осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Истимисского сельсовета;
- о справочных телефонах администрации Истимисского сельсовета;
- о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обра-

щение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя, по телефону, в электронном виде.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Продолжительность индивидуально-устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу,

исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Истимисского сельсовета. Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации Истимисского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номер телефона, график работы администрации Истимисского сельсовета;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.1.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- заявления физического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 2);

- заявления юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (Приложение 3).

2.1.8 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством

электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления услуги или уведомление об отказе в ее предоставлении направляется заявителю простым письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и(или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения органа предоставления.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование юридического лица, дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, требования к заявителям и составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

2.2.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.2.2. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении информации. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении физического лица о предоставлении информации (Приложение 2) указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;
- 2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;
- 3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;
- 4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;
- 5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись заявителя либо его представителя.

В заявлении юридического лица о пре-

доставлении информации (Приложение 3) указываются:

1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;

2) сведения о заявителе, в том числе: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации;

3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;

4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или ее направлении по почте.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении информации было подано лично;

- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента предоставления заявителем в администрацию Истимского сельсовета заявления и иных документов, указанных в п.2.1.7. Регламента.

2.3.3. Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов,

получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3.4. Время продолжительности приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должно превышать 15 минут.

2.3.5. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

2.3.6. Перечень гарантий, при предоставлении муниципальных услуг:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предостав-

ления 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;
- заявление представлено в ненадлежащий орган.

Предоставление услуги может быть приостановлено на основании поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

Предоставление услуги может быть приостановлено на срок не более 3 месяцев.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

У главного входа в здание исполнителя муниципальной услуги должна быть размещена вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование исполнителя муниципальной услуги;
- место нахождения исполнителя муниципальной услуги;
- режим работы исполнителя муниципальной услуги.

К местам предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- 1) места, в которых предоставляется

муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения;

2) здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

3) секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.1.6. административного регламента;

4) сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

5) Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

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

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

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

услуги наравне с другими лицами;

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

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

13) обеспечение на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около зданий, в которых предоставляются государственные услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Перечень гарантий, при предоставлении муниципальных услуг:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотрен-

ной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа плата с заявителя не взимается»

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

3.1.1. Прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

3.1.2. Проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

3.1.3. Поиск необходимой информации в архиве;

3.1.4. Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации).

3.2. Приём документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию Истимисского сельсовета с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим Административным регламентом форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации.

Далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о заявлении в журнал входящей документации, ставит его исполнение на контроль и принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с учётом вида запрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации требованиям п.2.2.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления причин, установленных п.2.4. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

Либо специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохож-

дения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок заказным письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Поиск необходимой информации в архиве

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск требуемой информации в архиве.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации.

3.5. Предоставление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации)

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит

проект выписки из плана приватизации и направляет его на согласование главе Истимисского сельсовета с приложением документов, обосновывающих предоставление выписки.

Глава сельсовета при правомерности подписывает выписку и передает её специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует принятую выписку из плана приватизации в журнале учёта.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельсовета и включает в себя выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность специалиста, который производит прием и выдачу документов, закрепляется в должностной инструкции.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездей-

ствия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставле-

нию соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, подаются главе администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Ключевского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставля-

ющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальному служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Истимисского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие)

которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, ко-

торые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.13. Администрация Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

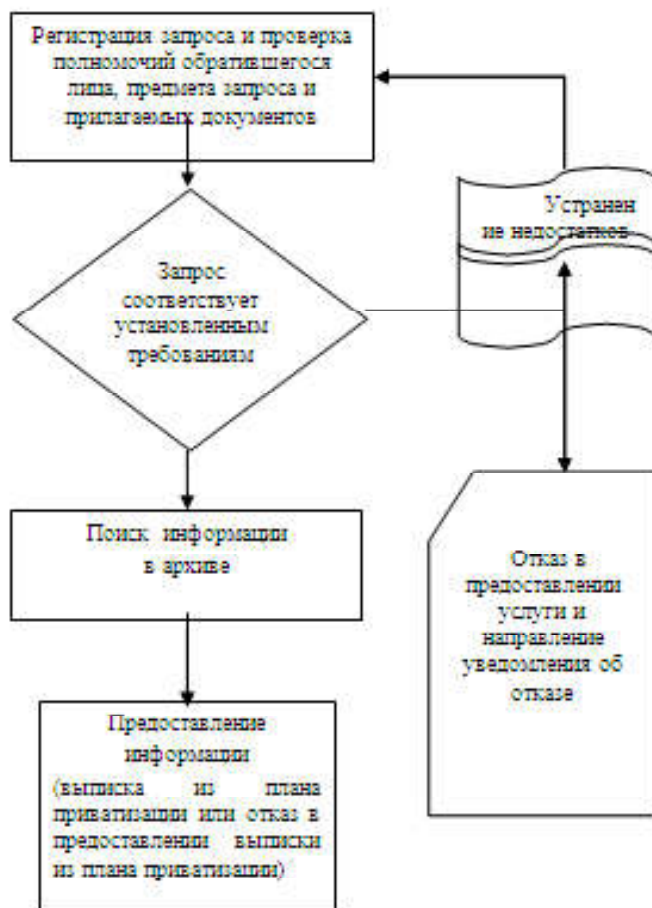
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Приватизация муниципального имущества
 и предоставление сведений о ранее приватизированном
 имуществе».

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги
 «Приватизация муниципального имущества и предоставление
 сведений о ранее приватизированном имуществе»**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества
и предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе».

Образец заявления физического лица

Главе администрации
сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(полностью Ф.И.О.)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения,

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан «__» _____ г.

(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
действующий(ая) от имени <*>

(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)
имеющего(ей) паспорт серии <*> _____ № <*> _____ код подразделе-
ния <*> _____,

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан <*> " __ " _____ г.

(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
прошу выдать информацию о включении в уставный капитал хозяйственного обще-
ства « _____ »
(наименование хозяйственного общества)
следующего имущества:
Наименование имущества

Адрес места нахождения имущества

Инвентарный номер
 <*> _____
 Год ввода в эксплуатацию
 <*> _____
 Остаточная стоимость
 <*> _____

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон _____, факс _____,
 адрес электронной почты _____.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

- Выдать лично
- Направить по почте
- Выдать представителю
- Направить по почте представителю

_____ (подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ г.

<*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.

<*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется.

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Приватизация муниципального имущества
 и предоставление сведений о ранее приватизиро-
 ванном имуществе».

Образец заявления юридического лица

Главе администрации сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____,
 (полное наименование юридического лица)

зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.
ОГРН _____,
адрес места нахождения _____

Представителем юридического лица является <*>: _____,

(полностью Ф.И.О.) _____,

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)

Почтовый адрес представителя юридического лица _____

просит выдать информацию о включении в уставный капитал хозяйственного общества « _____ »

(наименование хозяйственного общества)

следующего имущества:

Наименование имущества _____

Адрес места нахождения объекта _____

Инвентарный номер _____

<*>

Год ввода в эксплуатацию _____

<*>

Остаточная стоимость _____

<*>

Контактный телефон _____, факс _____,
адрес электронной почты _____.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично представителю юридического лица

Направить по почте в адрес юридического лица

Направить по почте представителю юридического лица

Должностное лицо
юридического лица _____

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

<*> Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель

<*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9 от 01.04.2024 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, администрация Истимисского сельсовета Ключевского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Постановления администрации Истимисского сельсовета:

- от 13.12.2012г №53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- от 09.06.2017 №10 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденное постановлением администрации Истимисского сельсовета Ключевского района»;

- от 17.03.2019 №10 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденный постановлением администрации Истимисского сельсовета от 13.12.2012 №53»;

- от 18.12.2019 №28 «О внесении изменений в постановление администрации Истимисского сельсовета от 13.12.2012г №№53 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» признать утратившими силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Е. М. Костючик.

Утвержден
постановлением администрации
сельсовета от 01.04. 2024 № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по

предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим

лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - представление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно в уполномоченных органах;

с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Истимисского сельсовета Ключевского райо-

на Алтайского края (далее – администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации.

2.2.2. Администрация Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

Место нахождения: 658993, Алтайский край, Ключевский район, с.Истимис, ул.-Киселева, 1.

График работы:

понедельник – пятница с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(38578) 28-7-32

Электронная почта: istimis-ss@mail.ru

2.3. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на информационном стенде в здании, в котором располагается уполномоченный орган.

2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.5. На информационных стендах уполномоченного органа размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации Ключевского района и (или) извлечения, включая образцы заполнения и бланки документов);

блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

форма получения информации и перечень документов, необходимых для ее получения, а также требования, предъявляемые к этим документам;

схема размещения специалистов и режим приема;

основания отказа в предоставлении информации;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Информация об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему почтовым отправлением и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о предоставлении информации (при наличии соответствующих данных в заявлении), расположенные в местах приема граждан.

2.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.8.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- формы представления информации;
- содержания предоставляемой информации;
- перечня документов, необходимых для представления информации;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков представления информации;
- порядка представления информации;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления му-

ниципальной услуги.

2.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством , телефона или электронной почты.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду предоставляется заявителю при подаче заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего на почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации;

в иных случаях - в течение 30 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего на почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.9.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение соответствующих изменений в приказ уполномоченного органа об утверждении Административного регламента;

- исключение из документов уполномоченного органа соответствующих полномочий уполномоченного органа;

- не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным требованиям;

- действие непреодолимой силы.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законо-

дательством Российской Федерации) – не более 25 дней.

2.9.4. В предоставлении информации может быть отказано, если:

заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.

2.9.5. Отсутствие запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, также оформляется в виде сообщения об отказе в предоставлении информации с указанием, что ни в одном из реестров, ведение которых законодательством Российской Федерации возложено на уполномоченный орган, запрашенной информации не имеется.

2.9.6. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления на получение информации или получения информации (выписки, справки) или сообщения об отказе в выдаче информации не должно превышать 15 минут (при отсутствии возникновения форс-мажорных ситуаций).

2.9.7. График приема специалистами уполномоченного органа граждан и организаций по вопросам предоставления информации устанавливается соответственно руководителем уполномоченного органа.

2.10. Консультации и справки в объеме, предусмотренном пунктом 2.8. Административного регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на предоставление информации об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду (Приложение № 3) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение уполномоченного органа, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Путь от остановок общественного транспорта до уполномоченного органа, мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13. Требования к оформлению входа в здание

2.13.1. Здание (строение), в которых расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

2.13.2. Входы в помещения уполномоченного органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера.

2.14. Требования к парковочным местам

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

2.14.2. Обеспечение на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около зданий, в которых предоставляются государственные услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами

I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов

2.14.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Требования к присутственным местам

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: залах обслуживания или кабинетах (далее - присутственные места).

Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения уполномоченного органа, его обособленных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.15.3. Присутственные места уполномоченного органа, его обособленных подразделений оборудуются:

средствами пожаротушения;

2.16. Требования к местам для информирования

2.16.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
(Интернет-сайту уполномоченного органа).

2.17. Требования к местам для ожидания

2.17.1. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган для получения информации.

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

2.17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями,

кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.17.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1 в уполномоченном органе помещении для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для ведущих прием специалистов.

2.18.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителями рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.18.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.19. Перечень гарантий, при предоставлении муниципальных услуг:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставле-

ние 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 предо-

ставлении 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункцио-

нального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедуры)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду; рассмотрение заявления; поиск необходимой информации; выдача информации (сообщения об отказе в выдаче информации) заявителю.

3.1. Прием заявления

3.1.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.1.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет уполномоченный орган, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует пред-

ставленное заявление в книге учета выданной информации и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее - уполномоченный специалист) – является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист, в праве обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения, о котором содержатся в одном из реестров уполномоченного органа, уполномоченный специалист не позднее трех дней, с даты поступления заявления, направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

3.2.4. В завершение процедуры уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду или об отказе в ее предоставлении.

3.2.5. Проект письма представляется на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.6. Руководитель уполномоченного органа в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на

доработку с указанием конкретных причин.

3.2.7. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения государственной функции.

3.3. Поиск необходимой информации

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 часов. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.4. Если в уполномоченном органе запрашивается информация об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором в соответствующий реестр включены другим уполномоченным органом, специалист, уполномоченный представлять информацию, готовит и направляет официальный запрос в иной уполномоченный орган, который, в соответствии с заявлением о предоставлении информации, мог включить сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в реестр, о чем в письменной форме сообщается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 часов. Запрос должен быть направлен не позднее, чем за 20 дней до окончания срока исполнения государственной функции.

3.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

формирует выписку (справку) из реестра;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в упол-

номоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

3.3.6. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день подготовки документов, указанных в пункте 3.3.5. Административного регламента.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней.

3.3.8. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в предоставлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день получения подписанных документов от уполномоченного должностного лица.

3.4. Выдача информации заявителю

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов зая-

вителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуты.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.6. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется

постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в общероссийских периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета выданной информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или отказа в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, уполномоченный размещать информацию на информационном стенде и на Интернет-сайте, несет персональную ответственность за размеще-

ние информации.

Персональная ответственность специалистов Росрегистрации (ее территориальных органов) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.7. Уполномоченный орган организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги уполномоченными органами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.8. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематичес-

кие проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты иного уполномоченного органа.

3.5.7. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами) уполномоченного органа.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Истимского сельсовета Ключевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (вне-судебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофунк-

ционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, подаются главе администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Ключевского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интер-

нет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Истимисского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предостав-

ления муниципальной услуги документах, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.13. Администрация Истимисского сельсовета Ключевского района Алтайского края вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы при-

знаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту

**Местонахождение уполномоченного органа администрации
Истимисского сельсовета Ключевского района:**

658990, Алтайский край, Ключевский район, с.Истимис, ул.Киселева, 1

График работы уполномоченного органа:

Понедельник	Не приемный день
Вторник	8.30 – 16.00 (перерыв 12.30-14.00)
Среда	8.30 – 16.00 (перерыв 12.30-14.00)
Четверг	8.30 -- 16.00 (перерыв 12.00-14.00)
Пятница	Не приемный день
суббота, воскресенье	выходные дни.

Рабочие кабинеты: №1

Справочные телефоны (38578) факс 28-7-32

Почтовый адрес уполномоченного органа: 658990, Алтайский край, Ключевский район, с.Истимис, ул. Киселева, 1

Приложение №2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**



**Заявление
о предоставлении информации
об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в
аренду в Реестре имущества, находящегося в муниципальной
собственности Истимисского сельсовета Ключевского района**

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____
	серия _____ номер _____
	выдан _____
	дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства		
Область		
Район		
Населенный пункт		
Улица		
Дом		корпус
Почтовый адрес для направления информации		
Почтовый индекс		
Область		
Район		
Населенный пункт		
Улица		
Дом		корпус

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	

Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	

Цель получения информации	
---------------------------	--

Информацию следует: (ненужное зачеркнуть)	<input type="checkbox"/> выдать на руки,	<input type="checkbox"/> отправить по почте
--	--	---

(собственноручная подпись физического лица)

Администрация Зеленополянского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4 от 28.02.2024 г.

О внесении изменений в Постановления администрации Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края от 26.05.2022 №16 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Зеленополянского сельсовета»

На основании ст.7 Закона Алтайского края от 7 декабря 2007 года N 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», ч.6 ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации, внести следующие изменения:

- п. 6.1, статьи 6 «Порядок выплаты» читать в следующей редакции:

«6.1. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц:

- за первую половину месяца –30 число текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 15 число следующего месяца (после окончания периода, за который ее начислили)».

И.О. главы Администрации сельсовета Л. М. Корнева.

Администрация Зеленополянского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5 от 19.03.2024 г.

«О создании патрульных и патрульно-маневренных групп на территории муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края в 2024 году»

На основании п.п. 7, 21 п.1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Феде-

рального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановления Администрации Ключевского района Алтайского края от 14.03.2024 №118 «О создании патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп на территории муниципального района ключевский район на период пожароопасного сезона 2024 года» и решения заседания комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности администрации Ключевского района от 14.03.2024 г., протокол № 2, в целях снижения рисков возникновения природных пожаров и совершенствования защищенности населения и территории Ключевского района Алтайского края от чрезвычайных ситуаций ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав патрульных и патрульно-маневренных групп Зеленополянского сельсовета на своевременное реагирование на природные пожары и термоточки, согласно приложению № 1 и № 2.

2. Закрепить технику, укомплектовать патрульную и патрульно-маневренную группу первичными средствами пожаротушения, используемые для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития, согласно приложению № 3.

3. Организовать работу групп в виде контрольных выездов на место природного пожара.

4. Патрульной и патрульно-маневренной группе в течение пожароопасного периода осуществлять контроль за его прохождением. При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами и термоточками, проблемные вопросы безотлагательно выносить на рассмотрение КЧС и ПБ Администрации Ключевского района.

5. Основными задачами групп считать:

- оценка оперативной обстановки на территории поселения;
- организация информационного обмена и взаимодействие с оперативными службами района;
- обнаружение природных пожаров и термоточек с дальнейшим сообщением о них в ЕДДС Администрации Ключевского района;
- осуществление выезда в районы термоточек, поступивших от ЕДДС Администрации Ключевского района;
- тушение мелких вспышек и очагов, обнаруженных в ходе патрулирования;
- выявление и пресечение нарушений Правил пожарной безопасности.

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

И.О. главы Администрации сельсовета Л. М. Корнева.

Приложение №1

Утверждено постановлением Администрации Зеленополянского сельсовета от 19.03.2024 г. № 5

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПАТРУЛЬНЫХ, ПАТРУЛЬНО-МАНЕВРЕННЫХ, МАНЕВРЕННЫХ И ПАТРУЛЬНО-КОНТРОЛЬНЫХ ГРУПП

Согласно действующему законодательству РФ, обеспечение пожарной безопасности, в том или ином объеме, является обязанностью всех субъектов права, как федеральных органов государственной власти, так и органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления (ст.ст. 16,18-19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О по-

жарной безопасности).

Полномочиями государственных органов является нормативное правовое регулирование в области пожарной безопасности, а также реализация мер организационного, экономического, социального и научно-технического характера, направленных на профилактику и тушение пожаров.

В рамках данных полномочий предлагается механизм их реализации, путем создания и применения патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп (далее - групп), основными задачами которых является выявление загораний на ранней стадии развития, тушение их минимальными силами, проведение профилактических мероприятий, выявление нарушителей и привлечение их к административной ответственности.

Патрульные группы создаются - в каждом населенном пункте, численностью не менее 2-х человек из числа членов общественных объединений, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории сельского поселения, местного населения (добровольцев).

В задачи патрульных групп входит:

- патрулирование населенных пунктов по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжиганию населением мусора на территории населенных пунктов (сельских поселений);

- идентификация и выявление возникших термических точек вблизи населенных пунктов (сельских поселений);

- передача информации в ЕДДС муниципального образования о складывающейся обстановке и запрос сил и средств (при необходимости) для тушения загораний.

Участники патрульных групп направляются в распоряжение главы сельского поселения приказом руководителя соответствующей организации (учреждения) на период, установленный нормативным документом муниципального образования, но не более одной календарной недели, в соответствии утвержденного графика.

Патрульно-маневренные группы создаются - одна на сельское поселение, численностью не менее 5 человек из числа членов общественных объединений, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории сельского поселения, местного населения (добровольцев), при условии, что населенные пункты сельского поселения расположены в радиусе 5 км от административного центра и имеют транспортное сообщение. В задачи патрульно-маневренных групп входит:

- патрулирование населенных пунктов по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжигания населением мусора на территории населенных пунктов (сельских поселений);

- проведение профилактических мероприятий среди населения о мерах пожарной безопасности;

- идентификация и выявление термических точек вблизи населенных пунктов (сельских поселений) с принятием мер по их локализации и ликвидации выявленных природных загораний;

- определение по возможности причины возникновения загораний;

- установление (выявление) лиц, виновных в совершении административного правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы;

- передача информации в ЕДДС муниципального образования о складывающейся обстановке и запрос дополнительных сил и средств (при необходимости) для тушения загораний.

Маневренные группы - создаются не менее двух в каждом административном центре муниципального образования, численностью не менее 15 человек в каждом составе. Группы формируются из числа специалистов ОМСУ, членов общественных объединений, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, местного населения (добровольцев).

В задачи маневренных групп входит:

- принятие мер по ликвидации отдельных очагов природных пожаров, в том числе создающим угрозу населенным пунктам и лесному фонду;

- оказание содействия оперативным службам по установлению лиц, виновных в совершении административного правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы;

- оказание помощи в эвакуации населения, домашнего скота и материальных ценностей в случае угрозы перехода природных пожаров на населенный пункт;

- передача информации в ЕДДС муниципального образования о складывающейся обстановке и запрос сил и средств оперативных служб, в случае необходимости.

Допускается создавать маневренные группы из двух эшелонов:

- первый эшелон непосредственно создается в административном центре муниципального образования численностью 5 человек, оснащается техникой для доставки личного состава, средств пожаротушения и шанцевого инструмента;

- второй эшелон численностью 10 человек, формируется в населенном пункте (место применения маневренной группы) имеющим возможность применения инженерной техники (бульдозеры, фейдеры, тягачи с тралами, поливочные машины, колесные тракторы с плугами).

Патрульно-контрольные группы - формируются в каждом муниципальном районе из числа специалистов ОМСУ, представителей надзорных органов МЧС России, МВД России, сельхознадзора, лесной охраны и общественных организаций. Численность группы определяется в каждом конкретном случае индивидуально по решению комиссии по ЧС и ОПБ муниципального образования, но не менее 4 человек.

Специалисты групп определяются совместными приказами (соглашениями) между территориальными отделениями МВД России, МЧС России, Министерства природных ресурсов и Министерства сельского хозяйства субъекта. По согласованию с руководителями оперативных служб могут привлекаться дежурные силы.

В задачи патрульно-контрольных групп входит:

- проведение рейдовых мероприятий на территории земель различного назначения по заранее разработанным и утвержденным маршрутам;

- осуществление контроля над порядком проведения профилактических выжиганий сухой растительности на территориях населенных пунктов сельских поселений, землях специального назначения и земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам;

- осуществление контроля над выполнением собственниками и должностными лицами, мероприятий по очистке территории, прилегающей к лесу, от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов, по-

лос отвода автомобильных и железнодорожных дорог;

- по созданию и контролю состояния противопожарных минерализованных полос;

- пресечение незаконной лесозаготовительной деятельности в лесах и нарушений требований пожарной безопасности, связанных с выжиганием сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения, землях запаса;

- установление лиц, виновных в совершении административных правонарушений и принятие в отношении них мер административного воздействия с уведомлением результатов работы органов местного самоуправления;

- расследование преступлений, связанных с лесными пожарами.

В случае ухудшения прогноза обстановки, введения особого противопожарного режима, количество групп увеличивается в два раза.

Для организации данной работы на уровне Правительства субъекта РФ, проводятся заседания КЧС и ОПБ, на которых:

- определяется порядок создания этих групп на территории субъекта РФ;

- ставятся задачи руководителям муниципальных образований по организации работы с руководителями учреждений (организаций) в целях создания групп на территории муниципальных образований;
- определяются конкретные сроки завершения создания групп (до начала пожароопасного периода).

На основании принятых решений КЧС и ОБП субъекта принимаются нормативные акты (указы, постановления, распоряжения), обязывающие глав муниципальных образований, руководителей хозяйствующих субъектов и граждан о выполнении требований пожарной безопасности на территориях и принятию мер для обеспечения указанных требований.

В соответствии с требованиями нормативных актов субъекта РФ организуется работа в муниципальном образовании (муниципальных районах).

Проводятся расширенные заседания КЧС и ОПБ муниципального образования (муниципальных районов) с обязательным

привлечением всех глав сельских поселений (образований), руководителей объектов (организаций, учреждений) различных форм собственности, общественных объединений, частных предпринимателей, земле и лесопользователей, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования.

На заседании КЧС и ОПБ муниципального образования принимаются решения об обеспечении пожарной безопасности в пожароопасный период с созданием рабочей группы и утверждением ее состава, в который обязательно включают представителей государственных структур и ведомств, в том числе учреждений и организаций, различных форм собственности.

Рабочая группа:

- определяет цели и задачи формируемым группам, порядок их применения;

- формирует перечень организаций (общественных объединений) и их руководителей, с которыми организуется взаимодействие по выделению технических средств и людей в создаваемые группы;

- определяет порядок создания групп, их комплектование, оснащение техникой, имуществом, средствами пожаротушения (связи, видеонаблюдения), запасами ГСМ и применения.

- разрабатывает проекты распорядительных документов (постановления, распоряжения, соглашения, приказы) органа местного самоуправления, учреждений и организаций участвующих в создании указанных групп и их применению;

- определяет количество групп по видам (ПГ, ПМГ, МГ, КПГ) и их составу с учетом географических особенностей, транспортной доступности и расположения населенных пунктов (поселений). В основу берется анализ прошедшего периода и прогноз обстановки на предстоящий период, количество лесозаготовительных организаций и сельскохозяйственных предприятий, количество населения в населенных пунктах;

- разрабатывает маршруты и способы осуществления патрулирования (пешим и конным порядком, автомобильным транспортом и др.). Корректировка маршрутов и способов патрулирования осуществляется в соответствии с прогнозом склады-

вающейся обстановки, классов пожарной опасности на территории муниципального района;

- определяет режим патрулирования (календарная неделя, в период с 8.00 до 19.00)

- составляет реестр групп, их списочный состав, определяет технику, средства связи, видеонаблюдения и пожаротушения, в соответствии с выписками из приказов организаций и учреждений участвующих в выделении людей и технических средств для оснащения этих формирований;

- осуществляет контроль по созданию и применению групп;

- готовит предложения по эффективному применению групп, организации маневрирования в случае ухудшения пожароопасной обстановки, по социальной поддержке членов групп, правами администрации органа местного самоуправления и руководителей организаций;

- организует освещение результатов работы групп в средствах массовой информации муниципального образования.

- готовит предложения по стимулированию участников групп

По результатам проведенной работы рабочими группами издаются нормативные правовые документы (распоряжения, постановления главы (администрации) муниципального образования) о создании и применении групп.

Один раз в неделю проводятся совещания рабочих групп, на которых рассматриваются проблемные вопросы и принимаются решения по их устранению.

Рабочие группы инициируют проведение заседаний КЧС и ОПБ МО не реже одного раза в две недели (при необходимости), а в случае ухудшения прогноза пожарной обстановки (повышения класса пожарной опасности, введения особого противопожарного режима) - не реже 1 раза в неделю, в отдельных случаях - ежедневно. На заседаниях КЧС и ОПБ МО заслушиваются главы населенных пунктов (сельских поселений) в отдельных случаях руководители хозяйствующих субъектов по организации работы патрульных, патрульно-маневренных групп, определяется эффективность их применения, проводится корректировка списков групп и маршрутов

патрулирования с учетом прогноза складывающейся обстановки.

В соответствии с требованиями нормативных актов администраций муниципальных образований (муниципальных районов) организуется работа в населенных пунктах (сельских поселениях). Порядок создания групп на местах проводится в соответствии с указанным выше регламентом.

В сельских поселениях организуется:

- формирование списка участников групп на предстоящую неделю, составляются планы работ групп на дежурство, доводятся маршруты и время патрулирования (в дневное время в период с 8.00 до 19.00);

- определяется порядок оповещения, места сбора членов групп, с учетом мест их проживания (работы и др.), время сбора и реагирования (в рабочее и нерабочее время), места стоянки техники и хранения оборудования;

- перед началом работы группы выдают средства связи, ведения наблюдения и пожаротушения, доводится порядок передачи информации до глав населенных пунктов (поселений), старост населенных пунктов, ЕДДС муниципальных образований (о выходе на маршрут, фактах выявленных возгораниях, принятых мерах для ликвидации) для формирования ведомости учета;

- ежедневно подводятся итоги работы групп, исходя из прогноза, корректируются маршруты патрулирования, определяется периодичность патрулирования, способы патрулирования (пешим порядком или на автотранспорте);

- формируются информационные материалы и представляются в ЕДДС муниципального района для подготовки итогового донесения.

- в целях защиты участников групп организуется страхование от вреда здоровью (клещевого энцефалита) за счет бюджета организаций, в чьих штатах они числятся, либо органов местного самоуправления, для этого решается вопрос о выделении денежных средств из муниципальных бюджетов, бюджетов организаций (для работающих граждан);

- обучение лиц, не имеющих соответ-

ствующей подготовки, входящих в состав групп, организуют по программе «Профессиональная подготовка пожарных, добровольных пожарных дружин» в объеме 16 часов. Для организации данной работы организуется площадка на базе пожарно-спасательных подразделений.

- решаются вопросы о выделении субсидий на топливо людям, использующим личный автотранспорт для патрулирования, сохранения работодателем заработной платы в период дежурства в составе групп, предоставления дополнительных дней отдыха, если работник привлекался в выходные и праздничные дни. Применяются иные меры и методы стимулирования.

Ответственность за создание и применение групп несут все руководители органов местного самоуправления (муниципальных районов, населенных пунктов, сельских поселений), учреждений и организаций, независимо от форм собственности, определенных распорядительными документами субъекта (муниципального образования).

В целях осуществления контроля за оперативной обстановкой, оперативного управления силами и средствами по обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования (муниципального района) ежедневно оперативный дежурный ЕДДС проверяет и уточняет реестр групп, пофамильные списки, контактные телефоны (сотовые), порядок радиосвязи, формирует проект плана работы патрульных и патрульно-маневренных групп на период осуществления дежурства, утверждает его у Главы муниципального образования (Председателя КЧС и ОПБ МО), доводит до глав населенных пунктов (сельских поселений), размещает план работы групп на официальном сайте муниципального образования.

Оперативный дежурный ЕДДС принимает доклады от старших групп по любому доступному каналу связи о ходе патрулирования, выборочно в целях проверки инициативно связывается со старшими групп, при получении доклада об обнаружении возгорания незамедлительно направляет ближайшие к месту патрульно-маневренных, маневренные группы, передает информацию в пожарно-спасательный гарнизон, ин-

формирует Главу муниципального образования (Председателя КЧС и ОПБ МО), осуществляет сбор имеющихся фото-, видеоматериалов выявленных нарушений, а также материалов, отражающих работу групп, размещает информацию по итогам деятельности групп за сутки на официальном сайте муниципального образования.

Перед осуществлением дежурства с группами ежедневно проводится инструктаж о мерах безопасности, действиях при осложнении оперативной обстановки, порядке обмена информацией. Инструктаж проводят главы населенных пунктов (поселений), иные ответственные лица, ус-

тановленные (назначенные) нормативными документами.

Категорически запрещается включать в состав патрульных, патрульно-маневренных и маневренных групп должностных лиц, к функциям которых отнесены вопросы осуществления надзорной деятельности, тушения пожаров в населенных пунктах и лесах, обеспечивающих безопасность граждан.

Не рекомендуется возлагать обязанности руководителей групп, на руководителях муниципальных образований, сельских поселений, председателей КЧС и ОПБ, старост населенных пунктов.

Приложение №2
Утверждено Постановлением Администрации
Зеленополянского сельсовета от 19 марта 2024 года № 5

**СОСТАВ
ПАТРУЛЬНЫХ ГРУПП ДЛЯ СВОЕВРЕМЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ
НА ВОЗНИКАЮЩИЕ ПРИРОДНЫЕ ПОЖАРЫ НА ТЕРРИТОРИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЕНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

№ п/п	Руководитель группы и участники патрульной группы	Фамилия, имя, отчество	контактный тел.
Руководитель группы			
1	И. о. главы Администрации Зеленополянского сельсовета	Корнева Людмила Максимовна	8-903-958-77-32
Патрульная группа с. Слава			
2	И. о. главы Администрации Зеленополянского сельсовета	Корнева Людмила Максимовна	8-903-958-77-32
3	Рабочий по благоустройству	Редунов Роман Евгеньевич	8-952-003-86-63
Патрульная группа с. Красный Яр			
4	Домохозяин	Журбенко Александр Владимирович	8-960-942-39-97
5	ИП «Лепешкина»	Лепешкина Наталья Сергеевна	
Патрульная группа с. Зеленая Поляна			
6	Секретарь Администрации Зеленополянского сельсовета	Сумина Ольга Геннадьевна	8-963-525-68-91
7	Водитель Администрации Зеленополянского сельсовета	Афанасьев Виктор Александрович	8-960-954-61-18
Патрульная группа с. Марковка			
8	Староста	Сабецкий Дмитрий Михайлович	8-952-000-88-14
9	Домохозяйка	Щербакова Светлана Степановна	8-385-78-27-4-20

Приложение №3
Утверждено постановлением Администрации
Зеленополянского сельсовета от 19 марта 2024 года № 5

**СОСТАВ
ПАТРУЛЬНО – МАНЕВРЕННОЙ ГРУППЫ ЗЕЛЕНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ДЛЯ СВОЕВРЕМЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ НА ПРИРОДНЫЕ ПОЖАРЫ И ТЕРМОТОЧКИ**

№ п/п	Руководитель группы и участники патрульной группы	Фамилия, имя, отчество	контактный телефон
1	И. о. главы Администрации сельсовета	Корнева Людмила Максимовна	8-903-958-77-32
2	Рабочий по благоустройству	Редунов Роман Евгеньевич	8-952-003-86-63
3	Главный инженер КФХ	Редунов Вячеслав Борисович	8-923-723-97-79
4	Водитель Администрации Зеленополянского сельсовета	Афанасьев Виктор Александрович	8-960-954-61-18
5	Кочегар Зеленополянского СДК	Талюкин Евгений Дмитриевич	8-385-782-85-01

Приложение №4
Утверждено постановлением Администрации
Зеленополянского сельсовета от 19 марта 2024 года № 5

**СОСТАВ
ПЕРВИЧНЫХ СРЕДСТВ ПОЖАРОТУШЕНИЯ И ТЕХНИКИ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ
ДЛЯ БОРЬБЫ С ПОЖАРОМ В НАЧАЛЬНОЙ СТАДИИ ЕГО РАЗВИТИЯ**

№ п/п	Наименование	Количество (ед, принадлежность)	Примечание
1	Автомобиль ЗИЛ-133Н	1/ Адм. сельсовета	
2	Шансовый инструмент (лопаты, топоры)	4/ Адм. сельсовета	
3	Огнетушитель ОП-4	3	

Администрация Зеленополянского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 6 от 19.03.2024 г.

**О дополнительных мерах поддержки добровольных пожарных на территории
Зеленополянского сельсовета в 2024 году**

В соответствии с Федеральным Законом № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» от 06.05.2011г., № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г., Постановлением Администрации Ключевского района Алтайского края от 14.03.2024 г. № 117 «О дополнительных мерах поддержки добровольных пожарных на территории муниципального образования Ключевский район в 2024 году» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За активную работу по профилактике и тушению пожаров проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказание первой помощи пострадавшим предоставлять добровольным пожарным, зарегистрированным в реестре добровольных пожарных следующие гарантии:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- ценные подарки;

2. Рекомендовать руководителям профессиональной пожарной охраны о зачислении лучших добровольных пожарных в резерв для прохождения службы в профессиональной пожарной охране.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

И.О. главы Администрации сельсовета Л. М. Корнева.

Зеленополянское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
Двадцатая сессия второго созыва

РЕШЕНИЕ № 105 от 29.03.2024 г.

**О внесении изменений в решение № 98 от 27.12.2023г. «Об утверждении
бюджета муниципального образования Зеленополянский сельсовет
Ключевского района Алтайского края на 2024 г.**

1. Утвердить изменения доходной части в решении № 98 от 27.12.2023г. «О принятии бюджета сельского поселения «Зеленополянский сельсовет 2024» на сумму минус 405 070 рублей:

- по КБК 30320240014100000150 на сумму минус 405 070 рублей (приложение № 9).

ИТОГО план по доходам на 2024г.- 5 247 290 рублей.

2. Утвердить изменения расходной части бюджета поселения, в связи с изменившейся доходной частью бюджета (приложения № 3).

ИТОГО план по расходам бюджета –5 247 290 рублей.

3. Контроль за выполнением данного решения возложить на председателя комиссии по бюджету.

Глава сельсовета Т. А. Бурлакова.

Администрация Зеленополянского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8 от 08.04.2024 г.

О мерах по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний период

1. Установить с 8 апреля 2024 года на территории с. Зеленая Поляна, с.Красный Яр, с.Марковка и с.Слава особый противопожарный режим.

2. Создать рабочую группу с целью обеспечения оперативной проработки проблемных вопросов и эффективного реагирования на складывающуюся ситуацию (приложение № 1). Основной задачей группы определить проведение детального анализа складывающейся обстановки и прогноза ее развития.

3. Создать группировку сил и средств, предназначенных для оперативного реагирования на ЧС и проведения работ по их ликвидации (приложение № 2).

4. Утвердить Перечень первичных мер пожарной безопасности, осуществляемых муниципальным образованием Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края (Приложение № 3).

5. Рекомендовать руководителям хозяйств, предприятий и организаций всех форм собственности, а также муниципальных учреждений, владельцам частных домов:

а) организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов, мусора и вывоз его на свалку;

б) принять меры к приведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения;

в) очистить проезды и подъезды к зданиям, сооружениям и водосточникам;

г) обеспечить помещения необходимым количеством первичных средств пожаротушения;

д) запретить сжигание мусора, разведение костров и пуск палов травы на приусадебных участках жилых домов, на территориях, прилегающим к жилым домам, общественным зданиям, объектам сельскохозяйственного и промышленного назначения, проведение огневых и других пожароопасных работ без получения допуска (разрешения) в установленном порядке;

е) провести дополнительный противопожарный инструктаж всех работников;

6. Зеведующей Зеленополянской СОШ им. В.В. Корнева филиалом МБОУ «Новопольтавская СОШ им. Н.В. Курченко»:

- провести внеочередные инструктажи преподавательского состава по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара;

- провести дополнительные занятия с учащимися о мерах пожарной безопасности в быту.

7. Участковому уполномоченному полиции рекомендовать принять меры, в соответствии с действующим законодательством, к нарушителям Правил пожарной безопасности.

8. Депутатам Зеленополянского сельсовета:

а) организовать контроль по очистке сел от мусора;

б) постоянно проводить агитационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам усиления пожарной безопасности в жилом секторе, необходимости своевременного ремонта печного отопления и электрооборудования.

9. В период сухой, жаркой и ветреной погоды проводить патрулирование поселения по улицам на автомашине УАЗ.

10. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

11. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. главы Администрации сельсовета Л. М. Корнева.

**СОСТАВ
РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОПЕРАТИВНОЙ ПРОРАБОТКИ
ПРОБЛЕМНЫХ ВОПРОСОВ И ЭФФЕКТИВНОГО РЕАГИРОВАНИЯ**

1. Корнева Л.М. , и.о главы Администрации сельсовета.
2. Афанасьев В.А., водитель Администрации сельсовета.
3. Редунов Р.Е., член ПДД.
4. Журбенко Е.И., староста с. Красный Яр.
5. Сабецкий Д.М., староста с. Марковка.
6. Участковый уполномоченный полиции.

**СОСТАВ ГРУППИРОВКИ СИЛ И СРЕДСТВ ПОСЕЛЕНИЯ,
ПРЕДНАЗНАЧЕННОЙ ДЛЯ ОПЕРАТИВНОГО РЕАГИРОВАНИЯ НА ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ
СИТУАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО ИХ ЛИКВИДАЦИИ**

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование формирования и их количество	Место дислокации	Время готовности	Количество		Порядок оповещения
					л/с	тех ни кн	
1.	ФАП	Отряд первой помощи - 1	с. Зеленая Поляна, с.Марковка	пост			
2.	Пожарная часть	пожарная команда и ДПД	с.Новополтава	пост			
3.	Администрация Зеленополянского сельсовета	Звено оповещения и связи (рупор)	с. Зеленая Поляна	пост			

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ
ЗЕЛЕНОПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Первичные меры пожарной безопасности предусматривают:

- реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования;

-разработку и осуществления мероприятий по обеспечению пожарной безопасности МО и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержания в исправ-

ном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;

- разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории МО;

- установления особо противопожарного режима на территории МО, а также дополнительных требований пожарной безо-

пасности на время его действия;

- обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожаров;

- обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;

- организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности (собрание граждан);

- содействие распространению пожарных технических знаний;

- социально и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в ДПК, в том числе участия в борьбе с пожарами.

Администрация Зеленополянского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9 от 08.04.2024 г.

Об оказании содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях оказания содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах противопожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения, Администрация Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории Зеленополянского сельсовета (приложение 1).

2. Утвердить План мероприятий по оказанию содействия органам государственной власти в информировании населения Зеленополянский сельсовет (приложение 2).

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

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.О. главы Администрации сельсовета Л. М. Корнева.

Приложение № 1
к постановлению № 9 от 08.04.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОПАГАНДЫ НА ТЕРРИТОРИИ ЗЕЛЕНОПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения
Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории муниципального образования Зелено-

нополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности и определяет цели и порядок ведения противопожарной пропаганды на территории сельсовета.

В настоящем Положении применяются следующие понятия:

-противопожарная пропаганда- целенаправленное информирование общества о проблемах и путях обеспечения противопожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конкурсов, проведения собраний населения и использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации, форм информирования населения;

-инструктаж по пожарной безопасности - ознакомление населения с инструкциями правилами пожарной безопасности.

2. Порядок проведения противопожарной пропаганды

2.1. Противопожарная пропаганда проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на коллективную ответственность за пожарную безопасность.

2.2. В соответствии с действующим законодательством противопожарную пропаганду проводят:

-администрация Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края ;

-администрации организаций, предприятий, учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

2.3. Для проведения противопожар-

ной пропаганды могут использоваться возможности общественных организаций.

2.4. Функции организации противопожарной пропаганды на территории Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края возлагаются на администрацию сельсовета.

Администрация сельсовета с целью организации противопожарной пропаганды:

-информирует население о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

-осуществляет методическое сопровождение деятельности по обучению населения мерам пожарной безопасности;

- в пределах своей компетенции контролирует реализацию на территории сельского поселения требований нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по противопожарной пропаганде.

2.5. Противопожарная пропаганда неработающего населения осуществляется посредством:

-публикаций на официальном сайте администрации в сети Интернет;

-проведения собраний граждан сельсовета;

-изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок;

-размещения в помещениях, находящихся в муниципальной собственности, уголков (информационных стендов) пожарной безопасности;

-размещения информации по пожарной безопасности на информационных стендах администрации.

2.6. Администрация Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края осуществляет тесное взаимодействие с органами государственной власти, Государственной противопожарной службой с целью проведения противопожарной пропаганды.

2.7. Противопожарная пропаганда проводится за счет средств бюджета сельсовета.

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ОРГАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ В ИНФОРМИРОВАНИИ НАСЕЛЕНИЯ ЗЕЛЕНОПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КЛЮ-
ЧЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Агитационно-разъяснительная работа среди всех категорий населения о необходимости соблюдения мер пожарной безопасности на территориях населенного пункта, при производстве сельскохозяйственных и других видов работ путем: а) распространения памяток (листочков) на информационных стендах; б) проведения бесед на противопожарную тематику: -на собраниях граждан сельского поселения; -в общеобразовательных учреждениях	постоянно	Глава сельсовета, сотрудники администрации, руководители организаций и учреждений
2	Рассмотрение на собраниях граждан сельсовета вопросов противопожарного состояния населенного пункта и о мерах по его укреплению, о необходимом перечне первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов	1 раз в год, апрель	Глава Администрации сельсовета
3	Опубликование нормативных правовых актов в области обеспечения пожарной безопасности в средствах массовой информации	постоянно	Глава сельсовета

Зеленополянское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
Двадцать первая сессия второго созыва

РЕШЕНИЕ № 114 от 21.05.2024 г.

**О принятии Положения о Сборнике нормативных правовых актов
Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края**

В целях реализации конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности муниципального образования сельское поселение Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края, руководствуясь пунктом 7 части 1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края, Зеленополянское сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Принять Положение о Сборнике нормативных правовых актов Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края.
2. Считать Сборник нормативных правовых актов Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края официальным источником опубликования нормативных правовых актов Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края.
3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельсовета Т. А. Буракова.

Принято решением
Зеленополянского сельского
Собрания депутатов от 21.05.2024 №114

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СБОРНИКЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ЗЕЛЕНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КЛЮЧЕВСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения
 - 1.1. Сборник нормативных правовых актов Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края (далее по тексту - Сборник) является периодическим изданием, учрежденным в Зеленополянском сельсовете Ключевского района Алтайского края.
 - 1.2. Учредителем Сборника является Зеленополянское сельское Собрание депутатов Ключевского района Алтайского края (далее – Зеленополянское сельское Собрание депутатов).
 - 1.3. Сборник учреждается для опубликования нормативных правовых актов муниципального образования сельское

поселение Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края (далее – Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края), Зеленополянское сельское Собрание депутатов.

- 1.4. В соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» регистрация Сборника не требуется.

- 1.5. Направление Сборника получателям осуществляется бесплатно.

2. Содержание Сборника

- 2.1. Сборник состоит из двух разделов:
В первом разделе публикуются нормативные правовые акты Зеленополянского

сельского Собрания депутатов.

Во втором разделе публикуются постановления Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

2.2. Нормативные правовые акты, публикуемые в каждом разделе, располагаются в хронологическом порядке под соответствующими порядковыми номерами. Нумерация нормативных правовых актов начинается с первого выпуска и заканчивается последним выпуском Сборника в пределах календарного года.

2.3. В Сборник могут включаться правовые акты Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края, не носящие нормативного характера, в отношении которых принято решение об их помещении в Сборник. Указанные правовые акты включаются в соответствующий раздел после нормативных правовых актов.

2.4. В Сборник включаются нормативные правовые акты, изданные (принятые) в течение месяца, предшествующего дате выхода Сборника.

2.5. При опубликовании нормативных правовых актов указываются:

- дата издания (принятия);
- регистрационный номер;
- наименование.

2.6. Не подлежат опубликованию в Сборнике нормативные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, либо сведения конфиденциального характера.

2.7. Не допускается размещение в Сборник следующей информации:

- предвыборных агитационных материалов;
- агитационных материалов при проведении референдумов;
- рекламы любого рода;
- информации, не связанной с деятельностью органов местного самоуправления.

3. Порядок формирования Сборника

3.1. Сборник печатается не типографским способом, на бумаге размером формата А4. Сборник обязательно должен быть прошит или сброшюрован.

На обложке Сборника помещаются:

- 1) наименование «Сборник норматив-

ных правовых актов Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края»;

- 2) указание на то, что Сборник является официальным изданием;

- 3) номер выпуска, месяц, год и место издания.

3.2. Каждый выпуск Сборника должен содержать следующие сведения:

- 1) тираж;
- 2) адреса учредителей и типографии;
- 3) иные выходные данные, установленные федеральным законодательством.

4. Тираж, периодичность издания и направление Сборника получателям

4.1. Сборник издается тиражом, достаточным для обеспечения граждан Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края информацией об изданных (принятых) Зеленополянским сельсоветом Ключевского района Алтайского края нормативных правовых актах.

4.2. Тираж Сборника составляет не менее 3 экземпляров.

4.3. Периодичность издания Сборника – не реже 1 раза в месяц.

4.4. Возможность ознакомления граждан с нормативными правовыми актами Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края, помещенными в Сборник, обеспечивается в Зеленополянском сельсовете Ключевского района Алтайского края и в сельской библиотеке.

4.5. Электронная версия Сборника размещается на официальном сайте Администрации Ключевского района в разделе «Зеленополянский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Организационное обеспечение подготовки и издания Сборника

5.1. Организационное, материально-техническое, методическое и правовое обеспечение подготовки и издания Сборника осуществляет администрация Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

5.2. Финансирование издания Сборника осуществляется за счет средств бюджета Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края.

**СБОРНИК
нормативных правовых актов
Зеленополянского сельсовета
Ключевского района
Алтайского края**

№ 1

_____ 2024г.

Официальное издание

апрель, 2024 г.
с. Зеленая Поляна

Приложение 2
к Положению о Сборнике нормативных
правовых актов Зеленополянского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

**Сборник нормативных правовых актов
Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края
№ __**

Учредитель:

Зеленополянского сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края

Издатель:

Администрация Зеленополянского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

Напечатано:

Администрация Зеленополянского сельсовета

Адрес: 658993, с. Зеленая Поляна Ключевского района Алтайского края,
пер. Школьный 3.

Дата подписания в печать: _____ 2024г

Тираж 3 экз .

Распространяется бесплатно.

Зеленополянское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
Двадцать первая сессия второго созыва

РЕШЕНИЕ № 115 от 21.05.2024 г.

**Об утверждении исполнения бюджета муниципального образования
Зеленополянский сельсовет за 2023 год**

Заслушав и обсудив информацию ведущего бухгалтера администрации Зеленополянского сельсовета Е.С. Котиковой о доходах и расходах за 2023 год, в соответствии с Уставом Зеленополянский сельсовет, сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета за 2023 год (приложение №1)
2. Ведущему бухгалтеру осуществлять контроль за расходованием денежных средств в соответствии их целевым назначением, не допускать перерасходов, не нарушать финансовой дисциплины.

Глава сельсовета Т. А. Буракова.

Приложение 1
к решению Зеленополянского сельского
Собрания депутатов от 21.05.2024 №115

**ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗЕЛЕНОПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЗА 2023 ГОД (тыс. руб)**

Доходы	4 225,2
Налоговые и неналоговые доходы	630,8
в т.ч. НДФЛ	74,0
Единый сельхоз.налог	49,2
налог на имущество	53,5
земельный налог	298,7
аренда	94,6
доходы от оказания платных услуг	50,8
прочие (Ищук к 100 летию)	10,0
Безвозмездные поступления	3 594,4
Дотации	110,8
из районного бюджета	50,0
из краевого бюджета	60,8
Субвенции на осуществление первичного воинского учета	57,3
Иные межбюджетные трансферты	2 812,6
Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий	613,7
- сбор ТБО	186,4
- кладбище	103,5
- дорожный фонд	221,8
- памятники культуры	60,0
- мероприятия в области жилищного хозяйства	2,0
- ЧС	40,0
- автобусы	0,0

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ВСЕГО ЗА 2023 ГОД – 4 195,1 ТЫС. РУБЛЕЙ
РАСХОДЫ ПО СТАТЬЯМ ЗАТРАТ СОСТАВИЛИ:**

Заработная плата Фонд оплаты труда (10,72 – шт. ед.: 1 –И.О. главы, 0,75-зам.главы, 0,75 секретарь, 0,5-староста красный яр, 0,5-староста Марковка, 0,25-уборщица, 1-водитель, 1-истопник Зел.пол, 1-кочегар зел.пол, 0,75-уборщица клуб зел.пол, 1-истопник клуб зел.пол, 1,25-рабочий, 0,25-уборщица клуб марковка, 0,5-истопник клуб марковка, 0,22 – ВУС)	211	2 232,7	Зарплата всех сотрудников (выплачено с января по ноябрь)
Отчисления на з/плату	213	731,0	Налоги начисленные на зарплату (выплачено с января по ноябрь)
Услуги связи	221	35,4	Услуги связи, почтовые расходы
Коммунальные услуги	223	8,2	Электроэнергия
Работы, услуги по содержанию имущества	225	515,1	Услуги заправка кардрижей -3,6 Выполнение работ по прокладки электропроводки в клубе -17,69 Услуги по подключению электродотла-38,6 Опашка кладбища -27,00 Вывоз мусора с кладбища-3,00 Обкос травы -30 Буртовка полигона (ТКО) -186,4 Услуги по грейдеровки -28,8 Услуги по очистке снега -163,04 Опашка -17,00
Прочие работы, услуги	226	70,7	Зарплата по договорам,+ налоги-50,16 Оплата по обслуживанию программного обеспечения -6,5 Кадастровые работы -14,00
Страхование	227	6,5	Страхование автомобиля
Финкомитет	251	2,0	Соглашение
Налог	291	23,1	Земельный налог-0,3 Транспортный налог-10,95 Налог на имущество-0,2 Налог на прибыль-11,6
Налоги, штраф	292 293	0,03 0,1	пени в налоговую Пени Алтайэнерго,
Прочие расходы	297	2,0	Ассоциация " Совет муниципальных образований Алтайского края"-2,0
Увеличение стоимости ОС	310	76,7	Приобретение: опрыскиватель лесной пожарной-13 шатер тенд (на день села) -12,79

			рупор-1,4 Триммер(2шт)-24,3 Бензопила-10,75 Бензоножницы-14,49
Увеличение стоимости матзапасов	340	491,6	Товары к проведению праздника (День подсолнуха)-10 ГСМ-89,77 Канцелярские товары-5,4 Ремонт триммера-1,5 Строительные материалы-100,20 Уголь-250,41 Дрова-34,35

Недоимка по имущественным налогам - 252,6 тыс. рублей

Недоимка всего составила 775,5 тыс. рублей

КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ на 01.01.2024 - 385,25 тыс. руб. в т.ч.:

МУП «ПИБ» ТКО, свалка -193,6 тыс. руб.

МУП «Теплый ключ» доставка и разгрузке мусорных баков -17,7 тыс. руб.

АО «Алтайэнергосбыт» эл.эн. за ноябрь-декабрь 2023г -117,75 тыс. руб.

ООО «Угольный склад» уголь - 56,2 тыс. руб.

Зеленополянское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
Двадцать первая сессия второго созыва

РЕШЕНИЕ № 116 от 21.05.2024 г.

Об исполнении бюджета муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края за 1 квартал 2024 года

В соответствии со статьей 23 Устава муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края, Зеленополянское сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края за 1 квартал 2024 года:

1) по доходам бюджета муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края 1 квартал за 2024 года в сумме 1393800 рублей;

2) по распределению расходов бюджета муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края 1 квартал за 2024 года в сумме 1298100 рублей;

3) профицит бюджета муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края 1 квартал за 2024 года составил 95700 рублей.

2. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах Зеленополянского сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике и бюджету Сельского собрания депутатов.

Глава сельсовета Т. А. Бурлакова.

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕЛЕНОПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ЗА 1 КВАРТАЛ 2024 ГОД**

Доходы	1393,8
Налоговые и неналоговые доходы	142,7
в т.ч. НДФЛ	10,5
Единый сельхоз.налог	58,6
налог на имущество	5,2
земельный налог	24,2
аренда	26,5
доходы от оказания платных услуг	17,7
Безвозмездные поступления	1251,1
Дотации	62,2
из районного бюджета	16,00
из краевого бюджета	46,2
Субвенции на осуществление первичного воинского учета	20,4
Иные межбюджетные трансферты	1168,5
Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий	0
- сбор ТБО	0
- кладбище	0
- дорожный фонд	0
- памятники культуры	0
- мероприятия в области жилищного хозяйства	0
- ЧС	0
- автобусы	0

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ВСЕГО ЗА 1 КВАРТАЛ 2024 ГОД – 1298,1 ТЫС. РУБЛЕЙ
РАСХОДЫ ПО СТАТЬЯМ ЗАТРАТ СОСТАВИЛИ:**

Заработная плата Фонд оплаты труда 10,72 шт. ед.: 1 –И.О. главы, 0,75-зам.главы, 0,75 секретарь, 0,5-староста Красный Яр, 0,5-староста Марковка, 0,25-уборщица, 1-водитель, 1-истопник Зел.пол, 1-кочегар зел.пол, 0,75-уборщица клуб зел.пол, 1-истопник клуб зел.пол, 1,25-рабочий, 0,25-уборщица клуб марковка, 0,5-истопник клуб марковка, 0,22 – ВУС)	211	674,9	Зарплата всех сотрудников
Отчисления на з/плату	213	200,5	Налоги начисленные на зарплату
Услуги связи	221	8,2	Услуги связи, почтовые расходы

Коммунальные услуги	223	244,4	Электроэнергия
Работы, услуги по содержанию имущества	225	1,5	Услуги по установке ПО для ноутбука.
Прочие работы, услуги	226	18,9	Зарплата по договорам,+ налоги-11,9 Оплата по обслуживанию программного обеспечения ВИР-7,0
Страхование	227	0	
Финкомитет	251	0	
Налог	291	0	
Налоги, штраф	292 293	5,7	Пени Алтайэнергосбыт
Прочие расходы	297	0	
Увеличение стоимости ОС	310	36,9	Приобретение: ноутбук
Увеличение стоимости мат-запасов	340	107,1	ГСМ-3,5, Уголь-84,3, Дрова-19,3

Зеленополянское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
Двадцать первая сессия второго созыва

РЕШЕНИЕ № 117 от 21.05.2024 г.

О внесении изменений в решение Зеленополянское сельское Собрание депутатов от 29.09.2021 г. № 40 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства»

На основании Федерального закона от 04.08.2023 №483-ФЗ ст.52 Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в соответствии с ч. 9 и 10 ст.98 Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Зеленополянское сельское Собрание депутатов Ключевского района Алтайского края РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства (далее по тексту – Положение), принятое решением Зеленополянское сельское Собрание депутатов от 29.09.2021 г. №40:

1.1. Пункт 38 Положения дополнить следующим содержанием:

Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита (далее также в настоящей статье – заявление контролируемого лица).

Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо.

Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

- 1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;
- 2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении

данного контролируемого лица;

3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;

4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

1.2. Пункт 96 Положения изложить в следующей редакции:

96. До 31 декабря 2025 года подготовка контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного органа действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

2. Обнародовать данное решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации района.

Глава сельсовета Т. А. Бурлакова.

**Зеленополянское сельское Собрание депутатов
Ключевского района Алтайского края
Двадцать первая сессия второго созыва**

РЕШЕНИЕ № 118 от 21.05.2024 г.

О внесении изменений в решение Зеленополянского сельского Собрания депутатов от 21.10.2019 г. №167 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2023 № 389-ФЗ, «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края Зеленополянское сельское Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести изменения в п. 3 пп. а, абзац 2 изложить в следующей редакции:

- занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию сельского Собрания депутатов по экономике и бюджету (Редунов Б.В.).

3. Обнародовать данное решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации района.

Глава сельсовета Т. А. Бурлакова.

СОДЕРЖАНИЕ

Постановления и распоряжения Администрации Ключевского района Алтайского края, Решения районного Собрания депутатов Ключевского района Алтайского края

Решение № 224 от 13.05.2024 г. «О внесении изменений в решение Ключевского районного Собрания депутатов от 29.09.2021 № 319 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования Ключевский район Алтайского края»

Постановления, распоряжения и решения органов местного самоуправления муниципальных образований Ключевского района Новополтавский сельсовет

Постановление № 1 от 9.01.2023 г. «Об утверждении Положения об архиве администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края»

Постановление № 4 от 29.02.2024 г. «О внесении изменений и дополнений в Положения об оплате труда работников администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и порядке её осуществления, утвержденное постановлением от 09.01.2019 №1а»

Решение № 71 от 29.02.2024 г. «О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда главы Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края, утвержденное решением сельского Собрания депутатов 29.10.2023 №52»

Решение № 72 от 29.02.2024 г. «О внесении изменений и дополнений в Положение об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации Новополтавского сельсовета Ключевского района Алтайского края, утвержденное решением сельского Собрания депутатов от 25.10.2023 №53»

Решение № 73 от 29.02.2024 г. «О внесении изменений в решение Новополтавского сельского Собрания депутатов «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новополтавского сельсовета и урегулированию конфликта интересов»

Постановление № 5 от 18.03.2024 г. «О дополнительных мерах поддержки добровольных пожарных на территории муниципального образования Новополтавский сельсовет в 2024 году»

Постановление № 6 от 18.03.2024 г. О создании патрульных и патрульно-маневренных групп на территории Новополтавского сельсовета на период пожароопасного сезона 2023 года »

Постановление № 8 от 01.04.2024 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества и предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

Истимисский сельсовет

Постановление № 9 от 01.04.2024 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» 29

Зеленополянский сельсовет

Постановление № 4 от 28.02.2024 г. «О внесении изменений в Постановление администрации Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края от 26.05.2022 №16 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Зеленополянского сельсовета» 44

Постановление № 5 от 19.03.2024 г. «О создании патрульных и патрульно-маневренных групп на территории муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края в 2024 году» 44

Постановление № 6 от 19.03.2024 г. «О дополнительных мерах поддержки добровольных пожарных на территории Зеленополянского сельсовета в 2024 году» 52

Решение № 105 от 29.03.2024 г. «О внесении изменений в решение № 98 от 27.12.2023г. «Об утверждении бюджета муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края на 2024 г.»..... 52

Постановление № 8 от 08.04.2024 г. «О мерах по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний период» 53

Постановление № 9 от 08.04.2024 г. «Об оказании содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения» 55

Решение № 114 от 21.05.2024 г. «О принятии Положения о Сборнике нормативных правовых актов Зеленополянского сельсовета Ключевского района Алтайского края» 58

Решение № 115 от 21.05.2024 г. «Об утверждении исполнения бюджета муниципального образования Зеленополянский сельсовет за 2023 год» 61

Решение № 116 от 21.05.2024 г. «Об исполнении бюджета муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края за 1 квартал 2024 года» 63

Решение № 117 от 21.05.2024 г. «О внесении изменений в решение Зеленополянского сельского Собрания депутатов от 29.09.2021 г. № 40 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства» 65

Решение № 118 от 21.05.2024 г. «О внесении изменений в решение Зеленополянского сельского Собрания депутатов от 21.10.2019 г. №167 «О введении земельного налога на территории муниципального образования Зеленополянский сельсовет Ключевского района Алтайского края» 66

