

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2024 № 1
с. Буканское

Об утверждении штатного
расписания на 01.01.2024 года

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые штатные расписание работников Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.01.2024 года (приложение №№ 1, 2.).
2. Признать утратившим силу постановления: от 03.10.2023 года № 48 «Об утверждении штатного расписания на 01.10.2023 года», от 03.10.2023 года № 49 «Об утверждении штатного расписания на 01.10.2023 года», от 03.10.2023 года № 51 «Об утверждении штатного расписания на 01.10.2023 года»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя комитета
по экономике Администрации
Мамонтовского раойна Алтайского
края _____ А.Ю.
Волчек

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением от 09.01.2024 № 1 Штат в количестве 1,75 единиц с годовым
фондом оплаты труда 716 841 (Семьсот шестнадцать тысяч
восемьсот сорок один) рубль 36 копеек
Глава Администрации _____ Е.В. Емельянова

Штатное расписание
Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Аппарат управления
на 01.01.2024 года

№ п/п	Должность	ФИО	став ка	Должност ной оклад	Особые условия		Выслуга лет		ежемесячное денежное поощрение		Премияльные		Районны й коэффиц иент	Всего	Мат. помощь	ФОТ за год
					%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма				
1	Глава администрации	Емельянова Евгения Викторовна	1	8 836,00	31	2 739,16	15	1 325,40	100	8 836,00	100	8 836,00	7 643,14	38 215,70	26 508,00	485 096,40
2	Главный специалист	Гололобова Нина Викторовна	0,75	4 142,00	100	4 142,00			53	2 195,26	100	4 142,00	3 655,32	18 276,58	12 426,00	231 744,96
ИТОГО				12 978,00		6 881,16		1 325,40		11 031,26		12 978,00	11 298,46	56 492,28	38 934,00	716 841,36

Главный бухгалтер _____ Е.А. Зыбина

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя комитета
по экономике Администрации
Мамонтовского раойна Алтайского

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением от
09.01.2024 № 1
Штат в количестве 1,3

края _____
А.Ю. Волчек

единиц с годовым фондом
оплаты труда
384 526 (Триста восемьдесят
четыре тысячи пятсот
двадцать шесть) рублей 12
копеек
Глава Администрации
_____ Е.В.
Емельянова

Штатное расписание
Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Обслуживающий персонал
на 01.01.2024 года

№ п / п	Должн ость	ФИО		ставк а	Долж ностн ой оклад	Особые условия		Выслуга лет		ежемесячное денежное поощрение		Премияльные		Персон ифици рованн ая доплат а до МРОТ	Район ный коэф фици ент	Всего	Мат. помо щь	ФОТ за год							
%		Сумма		%	Сумма		%	Сумма																	
1	Уборщица администр ации	Скопа Елена Владимировна			0,35		1 047,00		0	0,00				0	0,00		190	1 989,30	3 698,40	1 683,68	8 418,38	2 094,00	103 114,56		
2	Уборщица КДЦ	Скопа Елена Владимировна			0,45		1 346,00		0	0,00				0	0,00		190	2 557,40	4 755,50	2 164,73	10 823,63	2 692,00	132 575,56		
3	Водитель	Гроо Виктор Федорович			0,5		1 896,00		200	3 792,00				0	0,00		210	3 981,60	0,00	2 417,40	12 087,00	3 792,00	148 836,00		
ИТОГО								4 289,00			3 792,00			0,00			0,00			8 528,30	8 453,90	6 265,81	31 329,01	8 578,00	384 526,12

Главный бухгалтер _____ Е.А. Зыбина

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2024 № 2

с. Буканское

О закладке и ведении новых
электронных похозяйственных
книг учета личных подсобных
хозяйств на 2024, 2025, 2026,
2027, 2028 годы

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 N 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», и в целях учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Организовать на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края закладку новых электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028 годы с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса.
2. Ежегодно, по состоянию на 1 января путем сплошного обхода личных подсобных хозяйств и опроса членов личных подсобных хозяйств в период с 10 января по 15 февраля осуществлять сбор сведений, указанных в книгах.
3. Записи в похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства или иными членами личного подсобного хозяйства.
4. При ведении похозяйственных книг необходимо обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемую гражданами,

ведущими хозяйство, её сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственным за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность назначить главного специалиста Гололобову Нину Викторовну.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сборнике НПА в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.01.2024 № 3

с. Буканское

Об утверждении выписки
из похозяйственной книги

Рассмотрев заявление гр. Борисенко Надежды Михайловны о предоставлении выписки из похозяйственной книги для оформления наследства на недвижимое имущество

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Выписку из похозяйственной книги № 4 , лицевой счет № 249 за 1991-1996 гг. о проживании и фактическом владении Борисенко Александром Петровичем квартирой расположенной по адресу: ул. Молодежная, дом № 15, кв.1 в селе Буканское, Мамонтовского района, Алтайского края –

у т в е р д и т ь (прилагается).

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

Утверждена
постановлением Администрации
Буканского сельсовета
от 23.01.2024 № 3

В Ы П И С К А

из похозяйственного книги Буканского сельсовета

Мамонтовского района Алтайского края

за 1991-1996 гг № 4, лицевой счет № 249

Дана Администрацией Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в том, что в похозяйственной книге № 4 за 1991-1996 годы, лицевой счет № 249 зарегистрирована на праве собственности квартира по адресу: ул. Молодежная, д.15 кв. 1 с. Буканское Мамонтовского района Алтайского края за Борисенко Александром Петровичем 28.02.1957 г.р. (умер 16.07.2023- свидетельство о смерти Ш-ТО 793274 от 18.07.2023 г.),

Борисенко А.П. нес бремя собственника по содержанию вышеуказанной квартиры с 1991 года по день смерти и платил налоги.

Основание:

похозяйственная книга № 4, лицевой счет 249 стр. 132 за 1991-1996 гг.

похозяйственная книга № 3, лицевой счет 53 стр. 54 за 2021-2023 гг.

Выписка верна.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.01.2024 № 4

с. Буканское

Об утверждении Положения о
Совете женщин

В соответствии с федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», законом Алтайского края от 27.12.2007 № 153-ЗС «Об основах взаимодействия органов государственной власти Алтайского края» и в целях повышения роли семьи, статуса женщины - матери, мужчины - отца в семье, в обществе, ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин, как недопустимого явления в правовом государстве и цивилизованном обществе»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о Совете женщин муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (Приложение 1).

2. Утвердить состав Совета женщин муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (Приложение 2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сборнике НПА в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В.Емельянова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Буканского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 23.01.2024 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете женщин
муниципального образования Буканский сельсовет
Мамонтовского район Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Совет женщин является добровольным общественным, самостоятельным объединением, состоящим как из работающих женщин в учреждениях, на предприятиях не зависимо от форм собственности, так и безработных, домохозяек, пенсионерок, созданным по инициативе женщин в населенных пунктах муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

Совет женщин осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы положения женщин, семьи и детей на федеральном, региональном, местном уровне.

Совет женщин работает в тесном контакте с органами местного самоуправления по реализации государственной политики по улучшению положения женщин, семьи, сотрудничает с общественными движениями, партиями, отстаивающими интересы женщин, семьи и детей.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА ЖЕНЩИН

Основной целью Совета женщин является содействие повышению статуса и роли женщин в социальной, экономической, политической, культурной жизни общества, защита прав материнства и детства, широкое вовлечение женщины в управление делами общества и государства.

Достижение цели осуществляется путем выполнения следующих задач:

- соблюдение положений Конвенции ООН о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин и других международно-правовых актов, направленных на улучшение положения женщин, семьи и детей;
- реализация Конституционного положения, направленного на соблюдение равных прав, свобод и равных возможностей для женщин и мужчин во всех сферах общественной жизни;
- привлечение органов местного самоуправления к проблемам женщин семьи и детей, участие в их разрешении;

-представление и защита прав женщин, законных интересов семьи, детей в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

- участие в разработке и реализации социальных программ по улучшению положения женщин в селе;

- участие в выборах в органы государственной власти и местного самоуправления.

3.ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ЖЕНЩИН

Защита интересов женщин, детей, молодых, многодетных и неполных семей, имеющих несовершеннолетних детей, семей с низким уровнем дохода, одиноких пожилых женщин, инвалидов, семей военнослужащих срочной службы, семей участников СВО, пострадавших от межнациональных конфликтов.

Оказание помощи семьям асоциального поведения, где родители уклоняются от воспитания детей, ведет аморальный образ жизни, работа по повышению ответственности родителей за ненадлежащее воспитание детей, борьба с семейным насилием.

Содействие успешному выполнению женщинами материнских и семейных обязанностей, проявление заботы об укреплении семьи, создание в ней обстановки высокой нравственности и взаимного уважения.

Содействие трудовой занятости женщин, улучшению условий труда женщин, выполнения трудового законодательства в отношении женщин, родителей.

Принятие совместно с другими общественными организациями мер в защиту нравственности и культуры.

Участие в организации досуга женщин и их семей, развитие здоровых российских традиций.

Вовлечение женщин и детей в кружки народного творчества, художественной самодеятельности и клубы по интересам, занятия физической культурой и спортом, организацию благоустройства и озеленения своей территории, ярмарки вещей и игрушек.

Принятие вместе с административными органами и общественностью мер по борьбе с насилием против женщин, работа с женщинами группы риска, содействие формированию здоровой семьи.

Женский Совет избирает из числа своих членов председателя в каждом населенном пункте и работает по утвержденному Советом плану.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Буканского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 23.01.2024 № 4

Состав
Совета женщин
муниципального образования Буканский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

ФИО

1. Атаева Ирина Владимировна
2. Гроо Светлана Ивановна
3. Демченко Надежда Сергеевна
4. Логинова Татьяна Владимировна
5. Павлова Марина Александровна
6. Сопина Наталья Федоровна

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.03.2024 № 5

с. Буканское

О создании патрульно – маневренной группы в пожароопасный период 2024 года на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В целях осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в весеннее - летний пожароопасный период 2024 года на территории Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать патрульно – маневренную группу в пожароопасный период 2024 года на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на своевременное реагирование на природные пожары и термоточки, согласно приложению № 1.

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

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

4. 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 Мамонтовского района.

5. Основными задачами группы считать:

- обнаружение природных пожаров и термоточек с дальнейшим сообщением о них в ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

- осуществление выезда в районы термоточек поступивших от ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

- тушение мелких вспышек и очагов, обнаруженных в ходе патрулирования;

- выявление и пресечение нарушений Правил пожарной безопасности.

6. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета.

7. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сборнике НПА в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.03.2024 № 6
с. Буканское

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» утвержденный постановлением Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.02.2018 № 3.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике МПА Буканского сельского совета народных депутатов Мамонтовского района и Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Буканский сельсовет

Мамонтовского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

Приложение

К постановлению администрации

Буканского сельсовета Мамонтовского

Алтайского края от «04» 03 2024г. №6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

Глава 2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу <http://mamontovo22.ru> (далее - официальный сайт администрации), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - Портал), по электронной почте администрации bukanka@mamontovo22.ru (далее - электронная почта администрации);

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

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же

заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону **8 (38583) 26-9-43**

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме

(например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

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

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

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

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

муниципальных услуг в электронной форме».

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

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

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

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

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;
- 5) через МФЦ.

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

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

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

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

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

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

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;
- 3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

64. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

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

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

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

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

66. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной

форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
- 2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка выписки из похозяйственных книг;
- 4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запроса и документов представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;
- 3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
- 4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем

или его представителем

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

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

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

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

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

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

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

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

79. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента,

должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 25. Подготовка выписки из похозяйственных книг

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

настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 27. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

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

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

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

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

102. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

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

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;
- 4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой и заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- 6) направляет пакет документов в администрацию:
 - а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;
 - б) на бумажных носителях - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) устанавливает личность заявителя или личность его представителя;

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

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

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

б) на бумажном носителе - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем

обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

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

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

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

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

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

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

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

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

122. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

123. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в

целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

134. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и

организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

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

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

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

135. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

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

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

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

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

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

Приложение

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

В _____
(указывается наименование
администрации муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя заявителя (полностью),
при наличии отчество заявителя (полностью))
документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)
проживающего по адресу: _____

почтовый адрес: _____

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственных книг о _____

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

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

Приложения:

1. _____
2. _____

20 г. _____

(подпись заявителя или представителя
заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.03.2024 № 7

с. Буканское

О мероприятиях по пропуску
паводковых и талых вод
весной 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций и уменьшения возможного ущерба, обеспечения безопасности населения, устойчивого функционирования объектов экономики муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в период весеннего половодья и паводка

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории муниципального образования Буканский сельсовет в период пропуска паводковых и талых вод в 2024 году (прилагается).
2. Утвердить прилагаемый график дежурства ответственных лиц и депутатов на период паводка 2024 года (прилагается).
3. Создать аварийную бригаду на период паводка из активистов села, безработных механизаторов и шоферов. Привлечь для данного мероприятия технику ИП и частные транспортные средства.
4. Силами жителей села очистить от снега придорожные канавы и водопропускные трубы под дорогами.
5. Собственными силами и привлеченных людей очистить от снега и провести герметизации водопроводных скважин.

6.Рекомендовать специалистам Буканского ФАП иметь все необходимые медикаменты и оборудование на период времени для оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

7.Зарезервировать на данный период времени автомобиль Администрации сельсовета, определить его как дежурный с запасом ГСМ.

8. Администрации сельсовета разработать и распространить памятку для жителей о действиях населения в случае непредвиденных ситуаций.

9. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению

Администрации сельсовета

от 04.03.2024 № 7

ПЛАН

организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территорий муниципального образования Буканский сельсовет в период паводковых и талых вод весной 2023 года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Очистить водопроводные трубы	до 15.03.2024	Глава Администрации
2.	Произвести осмотр мостов	до 15.03.2024	Глава Администрации
3.	Очистить кюветы и улицы для пропуска талых вод в местах подтопления	до 12.03.2024	Глава Администрации
4.	Обсудить меры по защите населения, местам возможной эвакуации имущества и людей	до 15.03.2024	Глава Администрации
5.	Создать резерв ГСМ	до 15.03.2024	Глава Администрации
6.	Произвести расчистку территорий у водопроводных скважин с целью исключения попадания талых вод	до 15.03.2024	Глава Администрации

7.	Исключить подтопления смотровых колодцев в период массового таяния снега	до 15.03.2024	Глава Администрации
8.	Разработать памятку для организаций и населения о порядке действия в случае угрозы затопления	до 15.03.2024	Глава Администрации
9.	Произвести уборку снега с крыш домов, административных зданий, производственных участков всех форм собственности	до 15.03.2024	Жители села, руководители организаций, учреждений

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению

Администрации сельсовета

От 04.03.2024 № 7

ГРАФИК

дежурства ответственных лиц на период пропуска паводковых вод весной
2024 года

Ф.И.О.	Дата дежурства	Рабочий телефон	Домашний телефон
1	2	3	4
Емельянова Е.В.	25.03.	26-9-43	8-9635392353
Логинова Т.В.	26.03		8-9039580201
Храпова Н.А.	27.03		8-9235617148
Павлов А.В.	28.03	26-9-43	8-9612375254
Бабушкина С.В.	29.03		8-9237109304
Емельянова Е.В.	30.03	26-9-43	8-9635392353
Логинова Т.В.	31.03	26-9-43	8-9039580201
Храпова Н.А.	27.03		8-9235617148
Павлов А.В.	02.04		8-9612375254
Бабушкина С.В.	03.04		8-9237109304
Емельянова Е.В.	04.04	26-9-43	8-9635392353
Логинова Т.В.	05.04	26-9-43	8-9039580201
Храпова Н.А.	27.03		8-9235617148
Павлов А.В.	07.04		8-9612375254

Ширяева Г.В.	08.04		8-9069409192
Емельянова Е.В.	09.04	26-9-43	8-9635392353
Логинова Т.В.	10.04	26-9-43	8-9039580201

- В случае резкого потепления дата дежурства может быть перенесена на более раннюю.

- Место дежурства определяется согласно создавшимся условиям (мост, Администрация, дом).

- В случае создавшейся опасности необходимо срочно позвонить по телефонам:

22-2-44; сотовый 0-10 (бесплатно) – дежурный ГО ЧС

26-9-43–Администрация Буканского сельсовета

и внятно, четко охарактеризовать вид опасности, адрес и фамилию, имя, отчество звонившего.

- При необходимости дежурный может задействовать автомобиль Администрации по телефону 8-9235689692 (Гроо В.Ф.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению

Администрации сельсовета

от 04.03.2024 № 7

РАСЧЕТ

технических средств на период пропуска паводковых вод весной 2024 года

№ п/п	Наименование организации	Марка технического средства	Количество
1	2	3	4
1	КФХ «Березовский М.И.»	ДТ-75	1
2	ИП Логинова Т.В.	МТЗ	1
3	ИП Павлов А.В.	ЮМЗ	1
4	ИП Жданов М.А.	МТЗ	1
5	ИП Гроо А.В.	МТЗ	1

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.03.2024 № 8

с. Буканское

О проведении месячника
благоустройства, санитарной
очистки и озеленения

В целях проведения организационно-массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения территорий населенных пунктов в весенний период 2024 года,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Объявить в муниципальном образовании Буканский сельсовет с 20 апреля по 20 мая 2024 года месячник благоустройства, санитарной очистке и озеленения.
2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по проведению месячника.
3. В ходе месячника 26 апреля и 27 апреля 2024, 7 мая 2024 года провести субботники на всей территории муниципального образования.
4. Руководителям организаций и предприятий села обратить внимание на санитарное состояние вокруг зданий (мусор, шлак, отходы и т.п.).
5. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и на досках объявлений.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

Утвержден

постановлением Администрации
Буканского сельсовета
от 27.03.2024 № 8

П Л А Н

мероприятий по проведению месячника благоустройства, санитарной
очистки и озеленения в период
с 20 апреля по 20 мая 2024 года.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Подготовка подъездных путей к свалке	до 20.04.2024	Администрация
2.	Уборка территорий	до 20.05.2024	Жители села, Администрация
3.	Уборка территории перед домом и до середины улицы	до 16.05.2022	Жители села
4.	Уборка шлака, дров, стройматериалов с территории улиц	до 20.05.2024	Жители села
5.	Уничтожение старой растительности на межах огородов и вдоль заборов	до 20.05.2024	Жители села
6.	Проверка состояния ограждений, ворот, парадных въездов	до 20.05.2024	Жители села
7.	Посадка деревьев и кустарников	Апрель- май	Жители села, организации

8.	Наведение санитарного порядка у памятников	Апрель	Школа
9.	Наведение порядка на Братской могиле	до 08.05.2024	Ващенко М.А. Совет ветеранов
10.	Наведение порядка у памятника партизанам	до 08.05.2024	Вахрушева Е.Г.
11.	Наведение порядка у памятника погибшим в годы ВОВ	до 08.05.2024	Храпова Н.А.
12.	Уборка старой травы на стадионе и хоккейной коробке	до 01.05.2024	Вахрушева Е.Г.

АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2024 № 9

с. Буканское

Об утверждении Положения о
Совете женщин

В соответствии с федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», законом Алтайского края от 27.12.2007 № 153-ЗС «Об основах взаимодействия органов государственной власти Алтайского края» и в целях повышения роли семьи, статуса женщины - матери, мужчины - отца в семье, в обществе, ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин, как недопустимого явления в правовом государстве и цивилизованном обществе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Совете женщин муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (Приложение 1).

2. Утвердить состав Совета женщин муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (Приложение 2).

3. Постановление Администрации Буканского сельсовета от 23.01.2024 г. № 4 « Об утверждении Положения о совете Женщин » считать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сборнике НПА в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В.Емельянова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации Буканского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 05.04.2024. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете женщин

муниципального образования Буканский сельсовет

Мамонтовского район Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Совет женщин является добровольным общественным, самостоятельным объединением, состоящим как из работающих женщин в учреждениях, на предприятиях не зависимо от форм собственности, так и безработных, домохозяек, пенсионерок, созданным по инициативе женщин в населенных пунктах муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

Совет женщин осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы положения женщин, семьи и детей на федеральном, региональном, местном уровне.

Совет женщин работает в тесном контакте с органами местного самоуправления по реализации государственной политики по улучшению положения женщин, семьи, сотрудничает с общественными движениями, партиями, отстаивающими интересы женщин, семьи и детей.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА ЖЕНЩИН

Основной целью Совета женщин является содействие повышению статуса и роли женщин в социальной, экономической, политической, культурной жизни общества, защита прав материнства и детства, широкое вовлечение женщины в управление делами общества и государства.

Достижение цели осуществляется путем выполнения следующих задач:

- соблюдение положений Конвенции ООН о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин и других международно-правовых актов, направленных на улучшение положения женщин, семьи и детей;
- реализация Конституционного положения, направленного на соблюдение равных прав, свобод и равных возможностей для женщин и мужчин во всех сферах общественной жизни;
- привлечение органов местного самоуправления к проблемам женщин семьи и детей, участие в их разрешении;
- представление и защита прав женщин, законных интересов семьи, детей в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях;
- участие в разработке и реализации социальных программ по улучшению положения женщин в селе;
- участие в выборах в органы государственной власти и местного самоуправления.

3.ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ЖЕНЩИН

Защита интересов женщин, детей, молодых, многодетных и неполных семей, имеющих несовершеннолетних детей, семей с низким уровнем дохода, одиноких пожилых женщин, инвалидов, семей военнослужащих срочной службы, семей участников СВО, пострадавших от межнациональных конфликтов.

Оказание помощи семьям асоциального поведения, где родители уклоняются от воспитания детей, ведет аморальный образ жизни, работа по повышению ответственности родителей за ненадлежащее воспитание детей, борьба с семейным насилием.

Содействие успешному выполнению женщинами материнских и семейных обязанностей, проявление заботы об укреплении семьи, создание в ней обстановки высокой нравственности и взаимного уважения.

Содействие трудовой занятости женщин, улучшению условий труда женщин, выполнения трудового законодательства в отношении женщин, родителей.

Принятие совместно с другими общественными организациями мер в защиту нравственности и культуры.

Участие в организации досуга женщин и их семей, развитие здоровых российских традиций.

Вовлечение женщин и детей в кружки народного творчества, художественной самодеятельности и клубы по интересам, занятия физической культурой и спортом, организацию благоустройства и озеленения своей территории, ярмарки вещей и игрушек.

Принятие вместе с административными органами и общественностью мер по борьбе с насилием против женщин, работа с женщинами группы риска, содействие формированию здоровой семьи.

Женский Совет избирает из числа своих членов председателя в каждом населенном пункте и работает по утвержденному Советом плану.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Буканского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 05.04.2024 № 9

Состав

Совета женщин

муниципального образования Буканский сельсовет

Мамонтовского района Алтайского края

Председатель:	Березовская А.И.
Заместитель председателя	Карзанова Н.В.
Секретарь	Павлова Марина Александровна
Члены комиссии	Кротова Т.В.
	Пензай Ю.С.
	Гроо Светлана Ивановна
	Ширяева М.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.04.2024 № 10

с. Буканское

О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в весенний и летний периоды 2024 года

В соответствии со ст.30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Алтайского края от 23.05.2012 №268 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Алтайского края» в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в период возникновения сезонных неблагоприятных природно-климатических условий

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Ввести в период с 10 апреля по 9 мая 2024 года временное ограничение движения транспортных средств по автодорогам общего пользования **местного значения** на участках дорог с. Буканское и пос. Вознесенский.

2. Установить, что в период временного ограничения движения не допускается проезд по автомобильным дорогам общего пользования **местного значения** на участках дорог с. Буканское и пос. Вознесенский автотранспортных средств, перевозящих груз либо

движущихся без груза с общей массой более 8 тонн без специального разрешения, выдаваемого Администрацией Буканского сельсовета Мамонтовского района.

3. Уведомить пользователей автомобильными дорогами общего пользования **местного значения** на участках дорог с. Буканское и пос. Вознесенский Мамонтовского района, что временное ограничение движения в весенний период не распространяется:

- на международные перевозки грузов;
- на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- на перевозки пищевых продуктов, включая молочное сырье, зерновое сырье и продукты его переработки, картофель, любую продукцию овощеводства, кормов для животных и их составляющих: грубых, сочных, концентрированных, фуражного зерна, мелиссы, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), смазочных масел и специальных жидкостей, семенного фонда, органических и минеральных удобрений, почты и почтовых грузов, твердых и жидких бытовых отходов (действие данного абзаца не распространяется на транспортные средства, перевозящие сборный груз, в котором любая его часть не входит в указанный перечень);

- на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

на специализированную технику, используемую для осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения, находящегося в хозяйственном ведении соответствующих организаций;

- на транспортировку дорожно-эксплуатационной и дорожно-строительной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;

- на специализированную технику, выполняющую работы по строительству, реконструкции, ремонту, содержанию объектов жилищно-коммунального хозяйства, финансирование которых осуществляется за счет средств краевого бюджета;

- на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

4. Ввести с 20 мая по 31 мая 2024 года при значениях дневной температуры воздуха свыше 32⁰С по данным государственного учреждения «Алтайский краевой центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» временное ограничение движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения местного значения муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, с асфальтобетонным покрытием тяжеловесных транспортных средств, перевозящих груз либо движущихся без груза с общей массой более 8 тонн (далее – «временное ограничение движения в летний период»).

5. Уведомить пользователей автомобильными дорогами, что временное ограничение движения в летний период не распространяется:

- на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций;

на транспортировку дорожно-эксплуатационной и дорожно-строительной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ.

6. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Буканский сельсовет и на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Буканский сельсовет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2024 № 11

с. Буканское

Об утверждении Положения о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 5 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 17 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», со статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Приказом Минтранса России от 07.08.2020 № 288 № «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог», Устава муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Настоящее положение вступает в силу на следующий день после официального опубликования (обнародования).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте

администрации в сборнике НПА в сети Интернет.

4. 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В.Емельянова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Буканского сельсовета

Мамонтовского района

Алтайского края

От 10.07.2024 года № 11

Положение

о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке технического состояния автомобильных дорог муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее именуется - комиссия) является действующим органом по оценке соответствия эксплуатационного состояния улично-дорожной сети правилам, стандартам, техническим нормам и другим нормативным документам, относящимся к обеспечению безопасности дорожного движения.

2. Основные задачи

2.1. Определение соответствия эксплуатационного и технического состояния автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - сельского поселения) установленным правилам, стандартам, техническим нормами другим нормативным документам в области обеспечения безопасности дорожного движения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии;

3.2. Персональный состав комиссии, а также изменения в составе комиссии утверждаются постановлением администрации сельского поселения;

3.3. Порядок работы комиссии и дата проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения определяется председателем комиссии.

4. Порядок проведения обследования, оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения

4.1. Обследование (оценка) технического состояния автомобильных дорог в обязательном порядке проводится не реже 1 раза в год.

4.2. Зимнее время года обследование улиц и дорог местного значения на соответствие требованиям нормативов при содержании дорог в зимний период, с первоочередной проверкой проблемных участков, проводится 1 раз в неделю.

4.3. В ходе обследования автомобильных дорог проверяются:

- ширина проезжей части и земляного полотна;
- габарит приближения;
- длина прямых, чистых углов поворотов в плане трассы и величины их радиусов;
- продольный и поперечный уклоны;
- высота насыпи и глубина выемки;
- габариты искусственных дорожных сооружений;
- наличие элементов водоотвода;
- наличие элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения;
- сцепные свойства дорожного покрытия и состояния обочин;
- прочность дорожной одежды;
- объем и вид поврежденной проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения;
- безопасность и удобство движения транспортного потока;
- пропускная способность и уровень загрузки автомобильной дороги движением;

4.4. Результаты обследования оформляются актами обследования (приложение № 1 к положению), в которых отражаются выявленные недостатки автомобильной дороги и предложения комиссии по их устранению с указанием необходимых мероприятий.

5. Ответственность комиссии

Комиссия несет ответственность за правомерность, обоснованность и объективность выводов, изложенных в акте обследования муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

к Положению о комиссии по оценке
технического состояния автомобильных дорог,
общего пользования местного значения
сельского поселения Зайцева Речка

АКТ

оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения
сельского поселения Зайцева Речка Нижневартковского района

Комиссия по оценке технического состояния автомобильных дорог, общего пользования местного значения сельского поселения Зайцева Речка Нижневартковского района, утвержденная постановлением администрации сельское поселение от _____ г. N ____

в составе:

председателя комиссии:

секретарь комиссии:

членов комиссии:

Рассмотрев представленную документацию:

_____ и проведя визуальное обследование объекта

_____ (указать наименование объекта и его функциональное назначение)

по адресу: _____

год ввода в эксплуатацию _____,

дата последнего ремонта, реконструкции _____, протяженность _____ км.,

Комиссия установила следующее:

1) параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям постоянных (незначительно меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги (технический уровень автомобильной дороги):

ширина проезжей части и земляного полотна _____;

габариты искусственных дорожных сооружений _____;

наличие элементов водоотвода _____;

наличие элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения _____

2) параметры и характеристики автомобильной дороги, определяющие степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильной дороги (эксплуатационное состояние автомобильной дороги):

объем и вид повреждений проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения _____;

Заключение:

1. Заключение по оценке технического состояния объекта:

2. Предложения по устранению недостатков, сроки их проведения, конкретные исполнители: _____

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.07.2024.№ 12

с. Буканское

Об утверждении комиссии по оценке
технического состояния
автомобильных дорог общего
пользования местного значения,
расположенных на территории
муниципального образования
Буканский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и законом Алтайского края от 05.05.2016 №32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае», в целях полной и достоверной информации о состоянии обустройстве автомобильных дорог, разработке и организации мероприятий по улучшению дорожного движения, повышения его безопасности и эффективности реагирования на последствия ДТП

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить комиссию по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в следующем составе:

Емельянова Е.В. - глава Администрации сельсовета, председатель комиссии.

Гололобова Н.В. - главный специалист Администрации сельсовета,
секретарь комиссии

Члены комиссии

Новопашин А.Г - начальник отдела ЖКХ;

Глюз А.А. -начальник участка ГУП Дорожного хозяйства Алтайского края «Центральное ДСУ» филиал Мамонтовский (по согласованию);

Лиходедов А.Ю. -Гос. инспектор БДД ОГИБДД МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию).

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2024 № 13

с. Буканское

Об утверждении Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения расположенных на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 19 статьи 14 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ, со статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 10.12.1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях реализации пункта 4 статьи 17 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 49, ст. 5744; 2009, № 29, ст. 3582) и в соответствии с пунктом 5.2.53.25 Положения о Министерстве транспорта Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. №401, и приказа Минтранса РФ от 27 августа 2009 г. № 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог", в соответствии с Уставом муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (приложение 1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сборнике НПА в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В.Емельянова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Буканского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 10.07.2024 №13

ПОРЯДОК
проведения оценки технического состояния автомобильных дорог
общего пользования местного значения, расположенных на территории
муниципального образования Буканский сельсовет

Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящий Порядок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог (далее – Порядок) устанавливает правила определения соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, требованиям технических регламентов, а также иным нормативным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере технического регулирования.

2. Для целей настоящего Порядка:

под оценкой технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края понимается установление соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, полученных на основании данных ее диагностики, требованиям технических регламентов, а также иным нормативным документам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере технического регулирования;

под диагностикой автомобильной дороги местного значения понимается комплекс работ по обследованию, сбору и анализу информации о параметрах, характеристиках и условиях функционирования автомобильной дороги, о наличии повреждений ее элементов и причин их появления, о характеристиках транспортных потоков;

под транспортно-эксплуатационными характеристиками автомобильной дороги понимается комплекс характеристик технического уровня автомобильной дороги и ее эксплуатационного состояния, обеспечивающий требуемые потребительские свойства автомобильной дороги;

под техническим уровнем автомобильной дороги понимается степень соответствия нормативным требованиям постоянных (незначительно меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги;

под эксплуатационным состоянием автомобильной дороги понимается степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильной дороги;

под потребительскими свойствами автомобильной дороги понимается совокупность показателей, влияющих на эффективность и безопасность работы автомобильного транспорта, отражающих интересы пользователей и степень влияния на окружающую среду.

3. К основным постоянным параметрам и характеристикам автомобильной дороги, определяющим ее технический уровень, относятся:

- ширина проезжей части и земляного полотна;
- габарит приближения;
- длины прямых, число углов поворотов в плане трассы и величины их радиусов;
- протяженность подъемов и спусков;
- продольный и поперечный уклоны;
- высота насыпи и глубина выемки;
- габариты искусственных дорожных сооружений;
- наличие элементов водоотвода;
- наличие элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения.

4. К основным переменным параметрам и характеристикам автомобильной дороги, определяющим ее эксплуатационное состояние, относятся:

- продольная ровность и колейность дорожного покрытия;
- сцепные свойства дорожного покрытия и состояние обочин;
- прочность дорожной одежды;
- грузоподъемность искусственных дорожных сооружений;
- объем и вид повреждений проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения.

5. К основным показателям потребительских свойств автомобильной дороги, относятся:

- средняя скорость движения транспортного потока;
- безопасность и удобство движения транспортного потока;
- пропускная способность и уровень загрузки автомобильной дороги движением;
- среднегодовая суточная интенсивность движения и состав транспортного потока;
- способность дороги пропускать транспортные средства с допустимыми для движения осевыми нагрузками, общей массой и габаритами;
- степень воздействия дороги на окружающую среду.

6. Оценка технического состояния автомобильных дорог местного значения проводится:

- в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения – Администрацией муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, либо уполномоченной им организацией;

7. Для проведения работ по диагностике и оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края могут привлекаться организации, имеющие необходимые приборы, оборудование, передвижные лаборатории и квалифицированный персонал, на основе конкурсов (аукционов), проводимых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Диагностика автомобильных дорог местного значения проводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере технического регулирования. Виды диагностики автомобильных дорог приведены в приложении к настоящему Порядку.

При проведении диагностики автомобильных дорог должно использоваться измерительное оборудование приборы, передвижные лаборатории, имеющее свидетельство о поверке, утвержденное в установленном порядке. Данное оборудование должно быть включено в Государственный реестр средств измерений, либо должно быть метеорологически аттестованным.

9. Результаты оценки технического состояния автомобильной дороги используются для:

- формирования и обновления автоматизированного банка дорожных и мостовых данных;
- заполнения форм государственной статистической отчетности;
- оценки потребности в работах по реконструкции, капитальному [ремонту, ремонту и](#) содержанию автомобильных дорог;
- ежегодного и среднесрочного планирования работ по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог;
- разработки обоснований по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог и развитию дорожной сети с выбором приоритетных объектов;
- разработки программ по повышению безопасности дорожного движения;
- определения возможности движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильной дороге;
- организации временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;
- оценки эффективности использования новых технологий, материалов, машин и - механизмов при реконструкции, капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог;
- формирования муниципального реестра автомобильных дорог местного значения;

- иных целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации,
муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

Приложение
к Порядку проведения оценки
технического состояния
автомобильных дорог общего
пользования местного
значения, расположенных на
территории муниципального
образования Буканский
сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края

**Виды диагностики автомобильных дорог общего пользования
местного значения, расположенных на территории муниципального
образования Буканский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края**

№ п/п	Вид диагностики	Состав работ	Периодичность проведения диагностики
1	Первичная диагностика	Инструментальное и визуальное обследование по параметрам, влияющим на транспортно- эксплуатационные характеристики автомобильных дорог	один раз в 5 лет
2	Повторная диагностика	Инструментальное и визуальное обследование с выборочным количеством параметров, влияющих на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог	один раз в год (не позднее начала осеннего периода)
3	Приемочная диагностика	Инструментальное и визуальное обследование по параметрам, влияющим на транспортно- эксплуатационные характеристики автомобильных дорог	при вводе автомобильной дороги (участков дороги) в эксплуатацию после строительства, реконструкции или капитального ремонта
4	Специализированная диагностика	Детальное инструментальное и визуальное обследование автомобильных дорог или участков автомобильных дорог по заданному числу параметров с использованием элементов изыскательских работ	при определении возможности движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильной дороге, а также в иных случаях, когда необходимо выявление причин снижения параметров и характеристик элементов автомобильных дорог

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.08.2024 № 14

с. Буканское

Об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Буканского сельсовета от 28.08.2016 № 31 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов».

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Буканский сельсовет и на официальном интернет - сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Буканский сельсовет

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на
муниципальной службе в Администрации Буканского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия), образуемой в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации района и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) главный специалист администрации, (председатель комиссии), ведущий бухгалтер администрации (секретарь), депутат Собрания депутатов, и другие муниципальные служащие.

7. Глава Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;

8. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию, на основании запроса главы Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края; специалисты, которые могут дать

пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 1 вышеназванного Закона;

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

б) поступившее должностному лицу Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровые подразделения), в порядке, установленном нормативным правовым актом в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному 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;

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

в) представление главы Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителей нанимателя (работодателей), или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителями нанимателя (работодателями), материалов проверки, свидетельствующих о представлении 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» (далее - Федеральный закон «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 Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, 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.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, в кадровые подразделения. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностными лицами кадровых подразделений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается должностными лицами кадровых подразделений, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» и «е» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается должностными лицами кадровых подразделений, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 14](#) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта «б»](#) и [подпункте «д» и «е» пункта 14](#) настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представители нанимателя (работодатели) могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16, 18 и 19 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» и «е» пункта 14 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 четвертом подпункта «б» и подпункте «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31, 33, 36 настоящего Положения или иного решения.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 23 и 24 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностным лицам кадровых подразделений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

24. Уведомление, указанное в подпункте «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. 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 Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. О намерении лично присутствовать на заседании

комиссии государственный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» и «е» пункта 14 настоящего Положения.

26. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» и «е» пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

27. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

28. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителям нанимателя (работодателям), применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителям нанимателя (работодателям), указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организации входили в его должностные обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителям нанимателя (работодателям), применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителям нанимателя (работодателям) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителям нанимателя (работодателям) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителям нанимателя (работодателям) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 14 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.

36. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому

оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 29 – 34 и 36 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителям нанимателя (работодателям) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

38. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

39. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, отраслевых (функциональных) органов Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, обладающих правами юридического лица, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, либо представителей нанимателя (работодателей) соответственно.

40. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 14](#) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

41. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, для главы Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителей нанимателя (работодателей) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

42. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

43. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

44. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителям нанимателя (работодателям), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

45. Глава в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представители нанимателя (работодатели), обязаны рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представители нанимателя (работодатели) в письменной форме уведомляют комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителей нанимателя (работодателей) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

46. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Администрации Буканского

сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, представителям нанимателя (работодателям) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

47. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

48. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

49. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Состав

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии:

Гололобова Нина Викторовна - главный специалист Администрации

Секретарь комиссии:

Зыбина Елена Александровна - ведущий бухгалтер Администрации

Члены комиссии:

Бабушкина Светлана Владимировна – глава сельсовета народных
депутатов.

Березовская Анастасия Ивановна – председатель совета женщин
муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края.

Атаева Ирина Владимировна – депутат Собрания Буканского
сельсовета.