

Учредители: Администрация Солонешенского района и Солонешенский районный Совет народных депутатов Алтайского края



Сборник  
муниципальных правовых актов  
Солонешенского района Алтайского края  
№ 1  
январь 2024

Ответственный за выпуск:

Ветчинкин А.А.

Адрес издателя: 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с.Солонешное, ул.Красноармейская, д.15

Сдано в печать 9 февраля 2024 года. Отпечатано в Администрации Солонешенского района Алтайского края.

Адрес типографии: 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с.Солонешное, ул.Красноармейская, д.15

Распространяется бесплатно

Тираж: 15 экземпляров

Является официальным изданием



## Содержание

### Раздел первый

Решения Солонешенского районного Совета народных депутатов;

№	Наименование документа	Стр.

### Раздел второй

правовые акты Администрации Солонешенского района Алтайского края;

№	Наименование документа	Стр.
1	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.01.2024 № 2 с. Солонешное □ Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг □	5-10
2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 января 2024 № 8 с. Солонешное □ Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Солонешенский районный краеведческий музей» □	11-25
3	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.01.2024 № 41 с. Солонешное □ О размере пособия на погребение □	25
4	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.07.2023 № 295 с. Солонешное □ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края» □	25-40
5	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2023 № 302 с. Солонешное «Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края»	41-45
6	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2023 № 303 с. Солонешное □ Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании Солонешенский район, Алтайского края □	45-52
7	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 декабря 2023 № 543 с. Солонешное □ Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Солонешенского района □	52-65

### Раздел третий

правовые акты главы Солонешенского района Алтайского края;

№	Наименование документа	Стр.

### Раздел четвертый

официальные сообщения учредителей сборника.

№	Наименование документа	Стр.

### Раздел пятый

Решения представительных органов местного самоуправления Солонешенского района Алтайского края;

№	Наименование документа	Стр.
1	РЕШЕНИЕ от 26 декабря 2023 г. № 68 с. Степное «О бюджете муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»	65-82

### Раздел шестой

правовые акты Администраций сельсоветов Солонешенского района Алтайского края;

№	Наименование документа	Стр.

1	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09 января 2024 № 1 с. Березовка О мерах по реализации решения Совета народных депутатов Березовского сельсовета от 26.12.2023 № 25 «О бюджете муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»	82-84
2	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.01.2024г №3 О мерах по реализации решения Совета народных депутатов Карповского сельсовета от 26.12.2023 № 16 «О бюджете муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024	84-86
3	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 января 2024 г. № 2 с. Сибирячиха О мерах по реализации решения Совета народных депутатов Сибирячихинского сельсовета от 26.12.2023 № 30 «О бюджете муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»	86-87
4	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «10» января 2024 г. № 2 с. Степное □ Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края□	87-101
5	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «11» января 2024г. № 3 О мерах по реализации решения Совета народных депутатов Степного сельсовета от 26.12.2023 № 68 «О бюджете муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»	101-106
6	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.01.2024 № 5 с. Топольное □ О мерах по реализации решения Совета народных депутатов Тополинского сельсовета от 26.12.2023 № 66 «О бюджете муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»□	106-108
7	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.01.2024 № 1 с.Туманово □ Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края□	108-122



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2024

№

2

**с. Солонешное**

[ Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг ]

Во исполнение Федерального закона от 08.05.2010 № 83 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить объемы нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества по учреждениям, подведомственным комитету по образованию и делам молодежи Администрации района (Приложение1).

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном Интернет - сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Осетрову С.В.

Глава района

А.С. Воронов

Приложение №1 к  
постановлению  
Администрации  
района  
от 09.01. 2024 №

Исходные данные и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание  
муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества  
по комитету образования и делам молодежи Администрации Солонешенского района  
на 2024 год

Наименование муниципальной услуги	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды	Итого нормативные затраты на оказание муниципальной услуги	Объем муниципальной услуги	Затраты на содержание имущества	Сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания
	тыс. руб. за ед.	тыс. руб. за ед.	тыс. руб. за ед.	ед.	тыс. руб.	тыс.руб.
	2	3	4(гр2+гр3)	5	6	7(4x5)+6
Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении	128,698	6,129	134,827	246	2402,8	35570,1
Компенсация затрат родителей на воспитание и обучение детей-инвалидов на дому	0		0	0		0
Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования	124,1221	8,7315	132,8536	1003	5992,3	139244,5
Предоставление дополнительного образования	10,8273	0,35356	11,18086	717	445,9	8462,6

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования	8,357		8,357	98		819,0
Организация бухгалтерского и налогового учета ,хозяйственных вопросов	416,8857	7,14	424,0257	14	283	6219,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	518,2375	30,35	548,5875	8	69,4	4458,1
Муниципальная целевая программа «Молодежная политика в Солонешенском районе»					79,0	79,0
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей	1,0156		1,0156	128		130,0
Муниципальная целевая программа «Развитие образования Солонешенском районе на 2022-2026годы»					978,5	978,5

Муниципальная целевая программа «Пожарная безопасность учреждений образования в Солонешенском районе на 2022-2026годы»					95,0	95,0
Муниципальная целевая программа «Патриотическое воспитание граждан в Солонешенском районе на 2022-2026годы»					39,0	39,0
Социальная поддержка и социальное обслуживание детей –сирот ,безнадзорных детей и детей оставшихся без попечения родителей	257,243		257,243	41		10547,0
Организация питания в образовательных учреждениях		10,428	10,428	583		6079,7
Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно		28,817	28,817	106		3054,6
Организация интернатного проживания детей	325,35		325,35	4		1301,4



Муниципальная целевая программа « По профилактике терроризма и экстремизма ,а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования Солонешенский район на 2022-2026 годы»					105,8	105,8
Муниципальная программа «Доступная среда для инвалидов на 2022-2026 годы»					12,0	12,0
Муниципальная программа «По противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в муниципальном образовании Солонешенский район на 2022-2026годы.»					17,0	17,0

Расходы на реализацию мероприятий по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности в рамках подпрограммы «Создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения в Алтайском крае ,государственная программа Алтайского края «Развитие образование в Алтайском крае»						
---	--	--	--	--	--	--



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 января 2024

№ 8

**с. Солонешное**

┌ Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Демонстрация  
музейных предметов, музейных коллекций»  
муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Солонешенский районный краеведческий музей» ┘

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Солонешенского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 17.06.2022 № 89 «Об утверждении перечня наименований массовых социально значимых услуг предоставляемых Администрацией Солонешенского района», Устава муниципального образования Солонешенский район,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Солонешенский районный краеведческий музей» (приложение 1).
2. Постановление Администрации Солонешенского района Алтайского края от 24.12.2018 № 657 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края муниципальной услуги «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций» признать утратившим силу.
3. Постановление Администрации Солонешенского района Алтайского края от 26.06.2020 № 222 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 24.12.2018 № 657 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края муниципальной услуги «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Осетрову С.В.  
Глава района

А.С. Воронов  
Приложение № 1  
к постановлению Администрации района  
от 19.01.2024 № 8

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Демонстрация музейных предметов, музейных  
коллекций»  
муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Солонешенский районный краеведческий музей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций» (далее – муниципальная услуга) муниципальным бюджетным учреждением культуры «Солонешенский районный краеведческий музей», (далее – МБУК «СРКМ») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля над исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:  
муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, (далее – потребители). Заказчиками муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

1.3. Права заявителей при получении муниципальной услуги:

- заявитель имеет право на получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций».

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006 № 19 ст. 2060; 2010, № 27 ст. 3410, 2013, №27 ст.3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (ред. От 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 31 ст. 4179; 2011 № 27 ст. 3880; № 29 ст. 4291; № 30, ст.4587; № 49, ст.7061; 2012, № 31, ст.4322, 2013, № 30 (часть 1), ст.4084);
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- «Приказ Минкультуры России от 01.12.2017 № 2021 «Об утверждении Положения о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации»,
- «Приказ Минкультуры России от 16.01.2019 №17 «Об утверждении Положения о музейном фонде Российской Федерации».
- Устав муниципального образования Солонешенский район;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Солонешенский районный краеведческий музей»;
- иными нормативными правовыми актами муниципального образования Солонешенский район и Администрации Солонешенского района Алтайского края.

2.3. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Солонешенский районный краеведческий музей» (далее - МБУК «СРКМ»)

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

ул. Партизанская 3.,

с. Солонешное,

Солонешенского района,

Алтайского края.659690

Номера телефонов для справок: 8-(38594) 21-3-47.

электронная почта [soloneshmuzey@yandex.ru](mailto:soloneshmuzey@yandex.ru)

Адрес сайта: <https://soloneshmuzey.ru>

График работы учреждения:

Понедельник- среда, пятница с 9-00 до 18-00 час

Четверг с 9-00 до 17-00 час

Работа с посетителями понедельник-среда, пятница с 10-00 до 17-00 час

Четверг посещение музея (без экскурсий) с 10-00 до 17-00 час

Воскресенье: с 11-00 до 15-00 час

Выходной: суббота

Обеденный перерыв 13-00 до 14-00 час

Контактные данные музея находятся в приложении 1 к Административному регламенту.

2.4. Содержание муниципальной услуги:

- Экспонирование (показ) музейных предметов, музейных коллекций основного фонда (выставочная площадь музея);
- осуществление просветительной и образовательной деятельности;
- создание экспозиций (выставок) музея, организация выездных выставок;
- осуществление экскурсионного обслуживания.

Муниципальная услуга предоставляется населению на бесплатной основе за счет бюджетного финансирования и на платной основе за счет средств потребителей услуги. Льготы по оплате для различных категорий посетителей устанавливаются на основании нормативных правовых документов МБУК «СРКМ».

#### 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение экскурсий, выставок, культурно- просветительских мероприятий, экскурсионных лекций, тематических бесед. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, независимо от организационно- правовой формы. Физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обратившихся на законных основаниях для получения муниципальной услуги.

#### 2.6. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги: количество экспозиций и выставок.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления услуги в установленный срок;
- 2) доля получателей муниципальной услуги удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- 3) доступность к информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей муниципальных услуг;
- 5) доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок;
- 6) доля получателей услуги, удовлетворенных вежливостью специалистов и руководителей, предоставляющих муниципальную услугу.

Качество оказанной муниципальной услуги должно обеспечивать удовлетворение духовных, интеллектуальных потребностей пользователей, расширение общего и культурного уровня, сферы общения населения, всестороннему развитию детей и подростков, нравственному, эстетическому, патриотическому воспитанию граждан.

Качество предоставления муниципальной услуги МБУК «СРКМ» оценивается комплексом критериев и соответствующих каждому критерию объемных показателей:

- 1) создание условий для развития личности;
- 2) интенсивность обновления текущей деятельности (количество новых выставок, экспозиций, залов, экскурсий);
- 3) доступность и прозрачность информации об МБУК «СРКМ», представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна;
- 4) качество управления персоналом (отношение специалистов с высшим и средним специальным образованием к общему количеству работающих);
- 5) показатели надёжности/регулярности оказываемой муниципальной услуги;
- 6) удовлетворенность качеством процесса предоставления услуги;
- 7) вежливость специалистов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### 3.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется на основании годового плана работы учреждения.

##### 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя;
- обеспечение доступа к музейным ценностям;

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при индивидуальном устном обращении (личном приеме или по телефону) **10 минут**;
- при обращениях заявителей посредством электронной почты - **3 календарных дня** с момента получения обращения.

Информация о времени предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте учреждения, странице в одноклассниках, на стенде, афише и т.д.

Для получения доступа к муниципальной услуге пользователю необходимо посетить музей лично (приложение 2 к Административному регламенту). Периодичность оказания муниципальной услуги соответствует утвержденному плану работы учреждения.

### 3.1.2 Обращение заявителя

3.1.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителей в музей (индивидуальное или коллективное) с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение заявителей в музей с целью получения доступа к музейным ценностям.

3.1.2.2. Специалист музея обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения заявителей с целью получения доступа к музейным ценностям специалист должен:

- при индивидуальном обращении, в случае если услуга предоставляется бесплатно, обеспечивать доступ заявителя к музейным ценностям;
- в случае если услуга предоставляется платно заявитель оплачивает стоимость муниципальной услуги, после чего ему предоставляется возможность доступа к музейным экспонатам;
- при коллективном обращении ответственный исполнитель должен проверить наличие предварительной заявки, а в случае ее отсутствия, уведомить об этом заявителей и разъяснить им возможность (отсутствие возможности) обеспечения доступа к музейным ценностям и экспонатам.

3.1.2.3. Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами поведения в музее, размещенными на информационном стенде.

### 3.1.3. Обеспечение доступа к музейным ценностям:

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача заявителю билета, подтверждающие его право на получение доступа к музейным ценностям.

3.1.3.2. Заявители вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать помещения музея для осмотра экспозиций.

3.1.3.3. Специалист музея должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие в связи с предоставлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии и компетенции музея). Также заявителю предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда заявителем был заявлен просмотр экспозиции, выставки со специалистом.

3.1.3.4. Каждому заявителю в экспозиционных залах предоставляется право производить любительские фото - и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

3.1.3.5. По завершении экскурсии заявитель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в книге отзывов.

3.1.4. Разновидностью обеспечения доступа к музейным ценностям является организация работы с материалами фондов.

3.1.4.1. Основанием для организации работы с материалами фондов музея является письмо о разрешении работы с материалами фондов.

3.1.4.2. Специалист музея регистрирует запрос в день его поступления и в течение дня рассматривает запрос заявителя.

3.1.4.3. В специальном журнале специалист музея производит запись о проведенной работе.

### 3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами МБУК «СРКМ».

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

#### **Телефонная консультация:**

Сотрудники, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, осуществляют телефонное консультирование заинтересованных лиц, в том числе по вопросам проведения мероприятий, информации о возрастном ограничении при посещении мероприятий. Время ожидания консультации не превышает 5 минут.

#### **Информирование при личном обращении:**

Сотрудники, участвующие в организации муниципальной услуги, осуществляют устное консультирование заинтересованных лиц при их личном обращении, в том числе по вопросам проведения мероприятий, информации о возрастном ограничении при посещении мероприятий. Специалисты, непосредственно

взаимодействующие с посетителями музея, имеют нагрудные таблички с указанием фамилии, имени, отчества.

**Информация у входа в учреждение:**

У входа в МБУК «СРКМ» размещены:

- наименование учреждения;
- информация о режиме работы учреждения.

**Информация в сети Интернет:**

На сайте учреждения размещены:

- наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество директора МБУК «СРКМ»;
- информация об адресе МБУК «СРКМ»;
- информация о номере телефона МБУК «СРКМ»;
- информация о режиме работы МБУК «СРКМ»;
- информация о проводимых мероприятиях;
- полный перечень оказываемых услуг;
- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе музея.

**Помещения учреждения обеспечены:**

- телефонной связью;
- доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения,
- доступам к нормативным правовым актам, регуливающим оказание муниципальной услуги,

**На информационном стенде размещены:**

- наименование и почтовый адрес учреждения;
- номер телефона учреждения (при наличии);
- адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронная почта учреждения;
- график работы учреждения;
- краткое описание и состав муниципальной услуги.
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за информирование пользователей, при обращении пользователей в учреждение, представляет им информацию о муниципальной услуге в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать **10 минут**.

При ответах на телефонные звонки должностные лица МБУК «СРКМ» подробно и в вежливой (корректной) форме, информируют и консультируют обратившегося по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется пользователю бесплатно.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**3.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно-просветительских мероприятий, экскурсией предоставляемых МБУК «СРКМ»;
- о времени проведения культурно- просветительских мероприятий, экскурсий;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- о месте предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги.**

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения, которая привела к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению работы;
- исключение муниципальной работы из ведомственного перечня муниципальных услуг;

- случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами, влекущими за собой невозможность выполнения муниципальной работы, неустранимую в краткосрочной перспективе;
- отсутствие документов, требуемых настоящим Административным регламентом;
- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия;
- нарушение правил использования и посещения музея.

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующее:

- наименование и почтовый адрес учреждения;
- справочный номер телефона учреждения (при наличии);
- адрес официального сайта МБУК «Солонешенский районный краеведческий музей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронная почта учреждения;
- график работы МБУК «СРКМ»;
- краткое описание и состав муниципальной услуги.
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении МБУК «СРКМ»,

электронная почта [soloneshmuzej@yandex.ru](mailto:soloneshmuzej@yandex.ru)

Адрес сайта: <https://soloneshmuzej.ru>

в приложении 1 к Административному регламенту.

3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями. Через сайт учреждения, с помощью телефонной связи, посредством электронной почты, через средства массовой информации.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за информирование пользователей, при обращении пользователей, представляет им информацию о муниципальной услуге в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать **10 минут**.

3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения пользователя, должностные лица МБУК «СРКМ», ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившегося по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется пользователю бесплатно.

3.6.4. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

3.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

МБУК «СРКМ» своевременно обеспечивает потребителей необходимой и достоверной информацией о предоставляемой муниципальной услуге и обеспечивает возможность их правильного выбора.

Учреждение обязано довести до потребителя следующую информацию:

- сведения о графике работы МБУК «СРКМ»;
- правила посещения МБУК «СРКМ», выставочного зала, правила и обязанности посетителей;
- утвержденный перечень услуг с указанием условий их предоставления, цены, наличия льгот;
- афиши, календарные планы мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные потребителю;
- о дополнительных услугах и ценах на них;
- об установлении права бесплатного посещения музея определенными категориями граждан;
- наличие выставок в музее;
- наличие выставочных залов в музее;
- правила посещения музея.

При устном обращении (на личном приеме или по телефону) информация записывается специалистом музея со слов заявителя в журнал учета записей на оказание муниципальной услуги. При обращении получателя по электронной почте необходимым документом для получения муниципальной услуги является заявление.

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:



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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов.

Заявитель вправе представлять указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, утверждается нормативным правовым актом представительным органом местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, или органа руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 3.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение:

- экскурсий;

- выставок;

- культурно- массовых, культурно- просветительских мероприятий;

- индивидуальных и экскурсионных лекций, бесед, тематических, культурно-просветительских, информационных и т.п.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обратившихся на законных основаниях для получения необходимой информации.

### 3.10. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Разработка МБУК «СРКМ» плана мероприятий. План мероприятий включает в себя наименование мероприятия, дату, время проведения, его продолжительность, стоимость билета (если мероприятие платное), возрастных ограничений для посетителей, если они рекомендованы музеем.

2) Утвержденный рекламный план мероприятий на текущий месяц. Информацию о времени и месте культурно - массовых мероприятий, выставок, экскурсий, лекций, в анонсах событий и мероприятий. Анонсы

музейных мероприятий находятся в свободном доступе на сайте учреждения, на страничке учреждения в Одноклассниках, на информационном стенде.

Порядок действий:

- основанием для начала административного действия является обращение пользователя в музей;
- прием заявки на предоставление муниципальной услуги от пользователя, согласование сроков предоставления муниципальной услуги;
- покупка в кассе музея пользователем билета, дающего право на посещение музея (выставки) в соответствии с правилами посещения музея.
- оформление пользователем (представителем юридического лица) письменной заявки на получение муниципальной услуги организованной группой.
- выполнение специалистом музея запроса пользователя.

Время обслуживания получателей услуг:

- на организацию информационно- справочного обслуживания отводится от 30 минут до 60 минут (один запрос);
- продолжительность экскурсионного обслуживания составляет 30-45 минут.

3.10.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебный кабинет специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывеской с указанием наименования кабинета;
- специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны иметь Пейджи с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

Места ожидания оборудуются мебелью, обеспечивающей комфорт посетителям музея. Учреждение оборудовано автоматической пожарной сигнализацией и первичными средствами пожаротушения.

3.10.2. Обеспечение инвалидам доступности музея в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования Солонешенский район включает следующие условия:

- возможность беспрепятственного входа в здание музея и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по залам музея в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников музея;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание музея с помощью работников музея;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по залам музея в сопровождении работника музея;
- обеспечение допуска в здание музея собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Работники музея должны незамедлительно реагировать на обращение посетителей музея связанные с нарушением иными посетителями общественного порядка, и обеспечить прекращение этих нарушений.

Дети до 18 лет, дети - инвалиды, инвалиды 1, 2 группы посещают музей бесплатно.

3.10.3. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736 нормам охраны труда. Рабочие места оснащены компьютерным оборудованием и оргтехникой, позволяющим организовать оказание муниципальной услуги. Помещения должны иметь эвакуационные выходы из помещения. Указатели о направлениях передвижения людей внутри здания;

3.10.4. Требование к обеспеченности мебелью и оборудованием.

Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение, в состав которого входит специальное оборудование, инвентарь, приспособления и другие технические устройства и средства, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

Оборудование, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации.

Помещение музея оснащено телефонной связью.

3.11. В местах для информирования граждан (МБУК «СРКМ») о муниципальной услуге доступ в учреждение свободный:

понедельник-среда, пятница *с 9-00 до 18-00 час.*

Четверг *с 9-00 до 17-00 час*

В ходе личного приема ежедневно *с 9-00 до 17.00 часов*

в предвыходные и предпраздничные дни – *с 09.00 до 16.00 часов*

Воскресенье *с 11-00 до 15-00 час.*

3.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги документы не требуются.

Для посещения выставок, экскурсий, культурно - массовых мероприятий проводимых на платной основе, требуется предъявление входного билета, либо экскурсионной путевки. Пользователь имеет право на посещение музея по льготному тарифу и должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы, действующий на момент посещения музея.

3.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги.

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения, которая привела к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению работы;
- исключение муниципальной работы из ведомственного перечня муниципальных услуг;
- случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами, влекущими за собой невозможность выполнения муниципальной работы, неустранимую в краткосрочной перспективе;
- отсутствие документов, требуемых настоящим Административным регламентом;
- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия;
- нарушение правил пользования и посещения музея.

3.14. Сведения о плате за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе или платной основе, в соответствии с Положением о порядке предоставления платных услуг населению МБУК «Солонешенский районный краеведческий музей». В случае предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе, заявителю необходимо предъявить документ, подтверждающий право на льготу, а при коллективном обращении заявителям необходимо направить (представить) в музей предварительную заявку по телефону, лично, либо в электронной форме. При личном устном обращении в музей документы не требуются.

Нормативно – правовой акт устанавливающий цену (тариф), либо порядок её установления: приказ директора МБУК «СРКМ» об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг населению муниципального бюджетного учреждения культуры «Солонешенский районный краеведческий музей». Перечень платных услуг, оказываемых музеем.

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, учреждение устанавливает льготы для инвалидов, пенсионеров, малоимущих граждан, ветеранов ВОВ, локальных войн, детей и подростков до 18 лет.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет комитет по культуре Администрации района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав пользователей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного плана работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по жалобе пользователей на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Внеплановые проверки проводятся также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб потребителей на действия (бездействия) работников музея, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель комитета по культуре Администрации района. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты музея и комитета по культуре. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки (Акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, не позднее дня следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах проверки жалобы.

4.2. Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности музея, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, должностного лица предоставляющую муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими ошибок в результате предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в учреждение, которое предоставляет муниципальную услугу (приложение 3).

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) и решения руководителя учреждения направляется в комитет по культуре Администрации района выполняющего функции и полномочия Учредителя (далее - Учредитель).

3) Жалоба на решения и действия (бездействие) работников учреждения подаются руководителю учреждения.

4) Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через официальный сайт учреждения, Администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.7.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в соответствующий орган являющийся учредителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Солонешенский районный краеведческий музей».

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора музея направляется Учредителю.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения подаются директору МБУК «Солонешенский районный краеведческий музей» (далее – учреждение). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, подаются в комитет по культуре Администрации района или должностному лицу Администрации района, курирующему социальную сферу (приложение 4).

4.7.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт учреждения, официальный сайт Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги учреждением, и их должностными лицами, а также может директору учреждения при личном приеме заявителя.

4.7.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБУК «СРКМ» предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУК «СРКМ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУК «СРКМ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в учреждение предоставляющие муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу; ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению МБУК «СРКМ»  
муниципальной услуги

«Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций»

Наименование	Данные
Полное наименование учреждения	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Солонешенский районный краеведческий музей»
должность	Директор
Официальный адрес электронной почты, сайт	электронная почта <a href="mailto:soloneshmuzey@yandex.ru">soloneshmuzey@yandex.ru</a> Адрес сайта: <a href="https://soloneshmuzey.ru">https://soloneshmuzey.ru</a>
Адрес места нахождения	ул. Партизанская 3. с. Солонешное

	Солонешенского района Алтайского края 659690
График работы	График работы учреждения: Понедельник- среда, пятница с <b>9-00 до 18-00 час</b> Четверг с <b>9-00 до 17-00 час</b> Работа с посетителями понедельник-среда, пятница с <b>10-00 до 17-00 час</b> Четверг посещение музея (без экскурсий) с <b>10-00 до 17-00 час</b> Воскресенье: с <b>11-00 до 15-00 час</b> Выходной: суббота Обеденный перерыв <b>13-00 до 14-00 час</b>
контакты	8(38594) 21-3-43

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению МБУК «СРКМ»  
муниципальной услуги

«Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций»

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя  
от

\_\_\_\_\_ ( ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_ (адрес, тел. электр. почта)  
**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

Прошу Вас \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 125-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку и использование моих персональных данных

(дата подачи заявления)  
заявителя)

(подпись

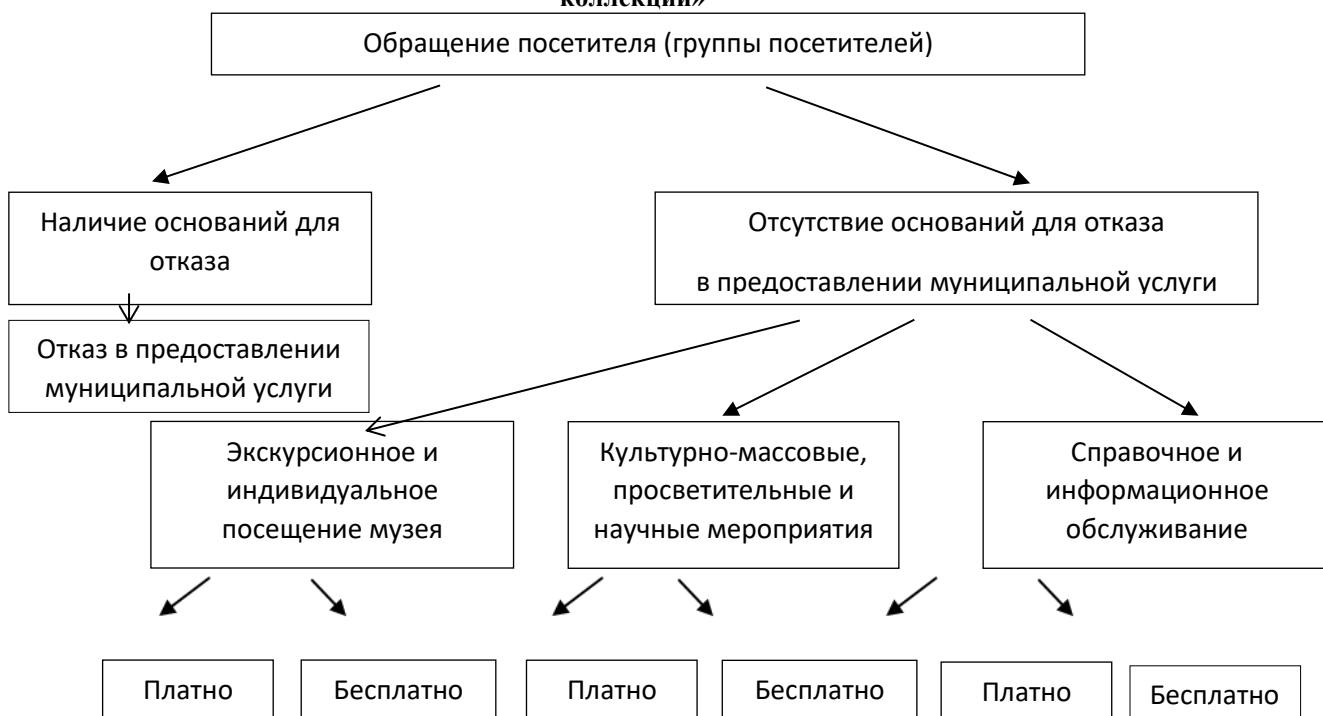
Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению МБУК «СРКМ»  
муниципальной услуги

«Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций»  
**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги  
«Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций»**

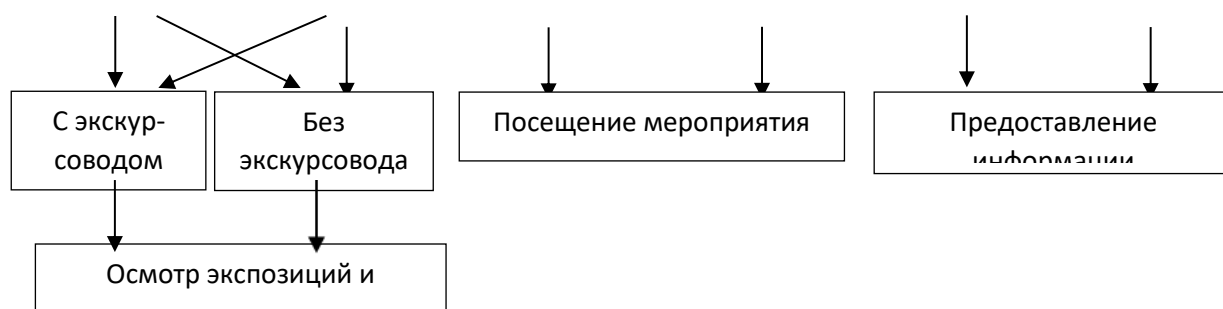
Администрация Солонешенского района Алтайского края	659690 Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15 заместитель главы Администрации района тел.8(38594) 22-4-32
Комитет по культуре Администрации Солонешенского района Алтайского края	659690 Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 23 председатель комитета по культуре тел. 8(38594) 22-6-09
МБУК «Солонешенский районный краеведческий музей»	659690 Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Партизанская 3 директор тел.8(38594) 21-3-47

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению МБУК «СРКМ»  
муниципальной услуги

«Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций»  
**Блок – схема**  
по предоставлению муниципальной услуги «Демонстрация музейных предметов, музейных коллекций»







**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2024

№ 41

**с. Солонешное**

[ О размере пособия на погребение ]

Во исполнение Федерального закона от 19.12.2016 № 444-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, и приостановлении действия части 2 статьи 6 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Постановления Правительства Российской Федерации от 23.01.2024 № 46 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2024 году»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить предельный размер социального пособия на погребение, с учетом ранее проведенной индексации предельного размера указанной выплаты по Солонешенскому району на 2024 год в размере 8370,20 рублей, с применением районного коэффициента 15 % – 9625,73 рублей (Приложение 1).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2024 года.
4. Постановление Администрации Солонешенского района Алтайского края от 31.01.2023 № 22 «О размере пособия на погребение» считать утратившим силу с 01.02.2024 г.

Глава района

А.С. Воронов



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2023

№

295

**с. Солонешное**

[ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края» ]

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта

капитального строительства на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края» (Приложение №1).

2. Постановление Администрации района от 11.08.2021 № 336 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации района в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Сысоева А.В.

Глава района

А.С. Воронов

#### Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admsln.narod.ru/>.

3) на Портале государственных и муниципальных услуг <https://oepak.alregn.ru/> (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (указать наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11,

- 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги
- Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
- 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
- Администрация Солонешенского района Алтайского края
- 2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.
- 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги
- Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
  - 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
- 2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.5.2. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.
- 2.5.3. Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.
- 2.5.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.5.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.
- Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной или муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем
- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
- 1) документ, удостоверяющий личность;

- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление:
- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
  - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).
- В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 2.6.2. К заявлению прилагаются:
- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
  - 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;
- 2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:
- 1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
  - 1) через МФЦ;
  - 2) через Региональный или Единый портал.
- 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
  - 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
  - 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
  - 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
    - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- б) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;
- 2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- 5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- б) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;
- 7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.
- 8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);
- 9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;
- 10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;
- 11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

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

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;



- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Администрация района.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой района.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер

(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - «\_\_\_\_\_» в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_».

4. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «\_\_\_\_\_»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги)

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

\_\_\_\_\_ дата направления заявления)

\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги « \_\_\_\_\_ »

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление  
муниципальной услуги  
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения,  
ИНН –для юридических лиц )

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и  
представленных документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

\_\_\_\_\_ дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства» в связи  
с: \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

\_\_\_\_\_ муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на  
предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных  
нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем  
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а  
также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов			Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное	Уполномоченный орган/ГИС	

			за регистрацию корреспонденции			
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченн	Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении	Принятие решения о проведении

ответственному за предоставление муниципальной услуги	правовых актов предоставления муниципальной услуги		ого органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		ии муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			подготовка рекомендаций Комиссии
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				





**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2023

№ 302

**с. Солонешное**

Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса РФ, Федеральными законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края (Приложение).
2. Постановление Администрации района от 06.10.2021г. № 386 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации района в сети интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Сысоева А.В.

Глава района

А.С. Воронов

Приложение

к постановлению Администрации района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_\_

Положение о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории муниципального образования Солонешенский район Алтайского края

1. Общие положения
- 1.1. Порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#) (далее - [ГрК РФ](#)), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Уставом](#) муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, схемой территориального планирования муниципального образования [Солонешенский район Алтайского края](#), утвержденной [решением Солонешенского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 10.09.2008 №59](#), определяет порядок подготовки и утверждения документации по планировке территории Солонешенского района Алтайского края.
  - 1.2. Органом, уполномоченным принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с частью 4 статьи 45 ГрК РФ за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 [ГрК РФ](#), и решение об утверждении документации по планировке территории, является Администрация района.
  - 1.3. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии), рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии), подготовка проекта постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории, решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, подготовка документации по планировке территории (при подготовке документации по планировке территории самостоятельно в соответствии с частью 8 статьи 45 [ГрК РФ](#)), подготовка проекта постановления Администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку осуществляется отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района (далее - отдел).
2. Порядок принятия решения о подготовке документации по планировке территории
- 2.1. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается Администрацией района по собственной инициативе, либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории.
  - 2.2. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в подготовке документации по планировке

территории, (далее - заинтересованное лицо), либо уполномоченный представитель заинтересованного лица обращаются с заявлением в Администрацию района с предложением о подготовке документации по планировке соответствующей территории (далее - заявление). В заявлении должны быть указаны цель подготовки документации по планировке территории, вид документации по планировке территории, назначение документации по планировке территории, описание границ территории, в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории, и описание объектов капитального строительства, планируемых к размещению на указанной территории (при необходимости).

2.3. К заявлению прикладываются следующие документы: копия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица, представляется в случае обращения уполномоченного представителя заинтересованного лица.

2.4. Администрация района в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления рассматривает его и принимает одно из следующих решений: о подготовке документации по планировке территории; об отказе в подготовке документации по планировке территории. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается в форме постановления Администрации района. Решение об отказе в подготовке документации по планировке территории оформляется письмом с указанием оснований отказа.

2.5. Решение об отказе в подготовке документации по планировке территории принимается в следующих случаях:

в отношении территории (земельного участка), указанной в заявлении, или ее части принято решение о подготовке документации по планировке территории; отсутствие в бюджете района средств на подготовку документации по планировке территории, указанной в заявлении, при одновременном отсутствии в заявлении указания на намерение заинтересованного лица обеспечить подготовку документации по планировке территории за свой счет; подготовка документации по планировке территории не соответствует документам территориального планирования, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ зон с особыми условиями использования территорий;

отсутствие в заявлении сведений о виде документации по планировке территории, назначении документации по планировке территории и границах территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории, а также о цели подготовки документации по планировке территории;

если решение о подготовке документации по планировке территории принимается уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Алтайского края в соответствии с частями 2 - 3 статьи 45 [ГрК РФ](#);

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Алтайского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Солонешенский район.

2.6. Постановление Администрации района о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в течение трех дней со дня принятия такого постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном Интернет-сайте Солонешенского района.

2.7. В течение 14 дней со дня опубликования постановления Администрации района о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе предоставить в Администрацию района свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

2.8. Администрация района в течение 10 дней с момента поступления предложений, указанных в пункте 2.7 Порядка, направляет их в адрес физического или юридического лица, осуществляющего подготовку документации по планировке территории.

2.9. В случае поступления в Администрацию района заявлений с предложениями о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой разрабатывается документация по планировке территории в рамках муниципального контракта, заключенного в соответствии с положениями [Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](#), данные предложения направляются в течение 15 дней подрядчику

(исполнителю) для рассмотрения в рамках исполнения указанных контрактов, если иное не предусмотрено условиями контрактов.

2.10. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 [ГрК РФ](#), в течение 10 дней со дня принятия такого решения направляет уведомление о принятом решении главе района.

2.11. В уведомлении, предусмотренном пунктом 2.10 Порядка, должны быть указаны цель подготовки документации по планировке территории, вид документации по планировке территории, назначение документации по планировке территории, описание границ территории, в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории, и описание объектов капитального строительства, планируемых к размещению на указанной территории (при необходимости).

3. Порядок подготовки документации по планировке территории

3.1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется учреждениями и иными лицами, привлекаемыми на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2. В случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 [ГрК РФ](#), подготовка документации по планировке территории осуществляется указанными лицами за счет их средств самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы указанных лиц на подготовку документации по планировке территории не подлежат возмещению за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.3. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в соответствии с требованиями части 10 статьи 45 [ГрК РФ](#).

3.4. В состав документации по планировке территории включаются материалы в соответствии с требованиями статей 42, 43 [ГрК РФ](#).

3.5. Лица, указанные в части 1.1 статьи 45 [ГрК РФ](#), осуществляют подготовку документации по планировке территории в соответствии с требованиями части 10 статьи 45 [ГрК РФ](#), и направляют такую документацию для утверждения в Администрацию района.

4. Порядок проверки, проведения публичных слушаний или общественных обсуждений и утверждения документации по планировке территории

4.1. Подготовленная документация по планировке территории подлежит проверке Администрацией района на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 [ГрК РФ](#).

4.2. Администрация района (в лице отдела) в течение 30 дней с момента поступления документации по планировке территории осуществляет ее проверку и принимает одно из следующих решений: о направлении документации по планировке территории главе района; об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, в случае несоответствия документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 [ГрК РФ](#).

4.3. В рамках принятия решения о направлении документации по планировке территории главе района в срок, установленный пунктом 4.2 Порядка, в адрес заявителя направляется уведомление о принятом решении и необходимости рассмотрения документации по планировке территории на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, при принятии решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в адрес заявителя направляется письмо с указанием исчерпывающего перечня замечаний со ссылкой на несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 [ГрК РФ](#).

4.4. Документация по планировке территории после проверки, предусмотренной пунктом 4.1 Порядка, до ее утверждения подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.5. Порядок организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по документации по планировке территории определяется решением Солонешенского районного Совета народных депутатов, либо решением представительного органа муниципальных образований сельских поселений.

Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

4.6. Отдел направляет главе района подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний или общественных обсуждений по документации по планировке территории и заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не позднее, чем через 15 дней

со дня проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

4.7. Глава района с учетом протокола публичных слушаний или общественных обсуждений по документации по планировке территории и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений в течение 14 дней с момента поступления от отдела документации принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

4.8. Решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку принимается в форме постановления Администрации района.

4.9. Отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку допускается по следующим основаниям:

- несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);
- снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов;
- несоблюдение нормативов градостроительного проектирования Алтайского края, нормативов градостроительного проектирования Солонешенского района Алтайского края и других требований, установленных действующим законодательством;
- отсутствие письменного согласия на изменение границ образованных земельных участков лиц, являющихся их правообладателями, в случае если документацией по планировке территории предусматривается изменение границ таких земельных участков;
- нарушение прав и законных интересов других физических или юридических лиц.

4.10. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 [ГрК РФ](#), и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 [ГрК РФ](#). В иных случаях отклонение предоставленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

4.11. Утвержденная документация по планировке территории подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации, и размещается на официальном Интернет-сайте Солонешенского района Алтайского края.

5. Порядок внесения изменений в документацию по планировке территории

Внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется в соответствии с частью 21 статьи 45 [ГрК РФ](#) в порядке, установленном для ее подготовки и утверждения.

6. Отмена документации по планировке территории или ее отдельных частей, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению

6.1. Решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению принимается Администрацией района в соответствии с Порядком по собственной инициативе либо на основании предложений заинтересованных лиц в следующих случаях:

- 1) если уполномоченным органом в течение шести лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органом местного самоуправления, не принято решение об изъятии таких земельных участков для муниципальных нужд;
- 2) в случае одностороннего отказа одного или нескольких правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества от договора (исполнения договора) о комплексном развитии территории, заключенного уполномоченным органом с правообладателями по их инициативе;
- 3) если уполномоченным органом в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» установлено, что документация по планировке территории не соответствует требованиям части 10 статьи 45 ГрК РФ, за исключением случаев, когда уполномоченным органом или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, принято решение о внесении изменений в такую документацию в целях приведения ее в соответствие действующему законодательству;
- 4) в случае вступления в законную силу судебного акта, отменяющего документацию по планировке территории или ее отдельные части;

5) в случае установления на территории, для которой утверждена документация по планировке территории, зоны с особыми условиями использования территории, в соответствии с которой невозможна реализация документации по планировке территории.

6.2. Организация работы по отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района.

6.3. В течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению Администрация района осуществляет проверку указанной заинтересованным лицом документации на предмет соответствия требованиям, установленным в пункте 6.1 настоящего раздела. По результатам проверки Администрация района в зависимости от наличия (отсутствия) оснований принимает решение в форме постановления Администрации района об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению согласно поступившим предложениям либо подготавливает уведомление об отказе в отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

6.4. Решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащих применению, решение об отказе в отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей, признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащих применению может быть оспорено заинтересованными лицами в судебном порядке.



**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2023

№ 303

**с. Солонешное**

┌ Об утверждении Положения об организации  
и ведении гражданской обороны в муниципальном  
образовании Солонешенский район,  
Алтайского края ┘

В целях реализации единой государственной политики в области гражданской обороны, в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Законом Алтайского края от 05.09.2017 № 62-ЗС «О гражданской обороне в Алтайском крае», Указом Губернатора Алтайского края от 29.02.2016 № 15 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Алтайском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края (приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Солонешенского района от 24.06.2021 № 246 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании Солонешенский район Алтайского края».
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных нормативно-правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Солонешенского района по оперативным вопросам Сысоева А.В.

Глава района

А.С. Воронов  
Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Солонешенского района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ В СОЛОНЕШЕНСКОМ РАЙОНЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Законом Алтайского края от 05.09.2017 № 62-ЗС «О гражданской обороне в Алтайском крае», Указом Губернатора Алтайского края от 29.02.2016 № 15 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Алтайском крае» и определяет организационные основы гражданской обороны, содержание основных мероприятий по гражданской обороне, состав сил и средств гражданской обороны, порядок организации и ведения гражданской обороны в Солонешенском районе и ведется на всей территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, приказами руководителя гражданской обороны Солонешенского района, а также настоящим Положением.

Подготовка к ведению гражданской обороны на территории Солонешенского района основывается на выполнении комплекса заблаговременных, согласованных и взаимосвязанных мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и осуществляется на основании годового плана основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Ведение гражданской обороны заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Солонешенского района от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и осуществляется на основании плана гражданской обороны и защиты населения Солонешенского района, а также настоящим Положением.

Органы местного самоуправления и организации независимо от их организационно-правовых форм (далее - организации) в целях решения задач в области гражданской обороны, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и содержат силы, средства защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, в целях гражданской обороны, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне. Руководители органов местного самоуправления и организаций несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне.

### **2. Задачи в области гражданской обороны**

Администрация Солонешенского района самостоятельно в пределах границ муниципального образования:

- 2.1 проводит мероприятия по гражданской обороне, разрабатывает и реализует план гражданской обороны и защиты населения;
- 2.2 проводит подготовку населения в области гражданской обороны;
- 2.3 создаёт, реконструирует и поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальную систему оповещения населения, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;
- 2.4 проводит мероприятия по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- 2.5 проводит первоочередные мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;
- 2.6 создаёт и содержит в целях гражданской обороны запасы продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств;
- 2.7 обеспечивает и осуществляет своевременное оповещение населения;
- 2.8 в пределах своих полномочий создают и поддерживают в состоянии готовности силы и средства гражданской обороны, необходимые для решения вопросов местного значения;
- 2.9 определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне.

### **3. Мероприятия по гражданской обороне**

Орган исполнительной власти Солонешенского района в целях решения задач в области гражданской обороны, в пределах своих полномочий планирует и осуществляет следующие мероприятия:



3.1 Выполнение мероприятий - по подготовке населения в области гражданской обороны возложены на отдел по ГО, ЧС и МР Администрации района:

- организация и подготовка населения Солонешенского района способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- подготовка личного состава формирований и служб Солонешенского района;
- планирование и проведение учений и тренировок по гражданской обороне;
- организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории Солонешенского района;
- создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности либо обеспечение курсового обучения соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях
- разработка с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России, программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;
- организация осуществления курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;
- пропаганда знаний в области гражданской обороны;
- разработка программы проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;
- организация и проведение вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы.

3.2 Выполнение мероприятий - по оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера возложены на орган повседневного управления ЕДДС Администрации Солонешенского района:

- Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее модернизации;
- установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;
- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;
- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

3.3 Выполнение мероприятия - по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы возложено на эвакуационную комиссию МО Солонешенский район:

- организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;
- подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;
- разработка согласованных с органами местного самоуправления планов эвакуационных мероприятий в организациях, получение ордеров на занятие жилых и нежилых зданий (помещений);
- создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

3.4 Выполнение мероприятий - по предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты возложено на отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района:

- сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;
- разработка планов наращивания инженерной защиты территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;
- приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений, и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;
- планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;
- обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны, заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства;

накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения;

обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

3.5 Выполнение мероприятий - по световой и другим видам маскировки возложено на комитет по экономике, предпринимательству, туризму и труду Администрации Солонешенского района:

определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки.

3.6 Выполнение мероприятий - по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера возложены на отдел ЖКХ Администрации Солонешенского района:

создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

3.7 Выполнение мероприятий - по первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера возложено на комитет по экономике, предпринимательству, туризму и труду Администрации Солонешенского района:

планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди пострадавшего населения;

проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

оказание населению первой помощи;

определение численности населения, оставшегося без жилья;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

предоставление населению информационно-психологической поддержки.

3.8 Выполнение мероприятий - по борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов возложено на отдел ЖКХ Администрации Солонешенского района и 49 ПСЧ 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю:

создание и организация деятельности муниципальной пожарной охраны, организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время;

заблаговременное создание запасов химических реагентов для тушения пожаров.

3.9 Выполнение мероприятий - по обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.



3.10 Выполнение мероприятия - по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий возложено на МУП Солонешенский:

- заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;
- создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;
- организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

3.11 Выполнение мероприятий - по восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и террористических акций возложено на ПП Солонешенский МО МВД России «Петропавловский»:

- создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;
- восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;
- обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;
- усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

3.12 Выполнение мероприятий - по вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время возложено на отдел ЖКХ Администрации Солонешенского района:

- обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, планирование их действий;
- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго-, водоснабжения, водоотведения и канализации;
- создание и подготовка резерва мобильных средств, для очистки, опреснения и транспортировки воды;
- создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;
- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств, для организации коммунального снабжения населения.

3.13 Выполнение мероприятия - по срочному захоронению трупов в военное время возложено на отдел ЖКХ Администрации Солонешенского района:

- заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;
- создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств, гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;
- оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;
- организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;
- организация санитарно-эпидемиологического надзора.

3.14 Выполнение мероприятия - по обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера возложено на комитет по экономике, предпринимательству, туризму и труду Администрации Солонешенского района:

- создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики;
- рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;
- разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;
- планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;  
создание страхового фонда документации;  
повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

3.15 Выполнение мероприятий - по вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны возложено на отдел по ГО, ЧС и МР Администрации Солонешенского района:

создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;  
подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

планирование действий сил гражданской обороны;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

#### **4. Руководство гражданской обороной и ее организационная структура на территории МО Солонешенский район, состав сил и средств гражданской обороны**

4.1 Система управления гражданской обороной Солонешенского района является составной частью системы государственного управления Российской Федерации и Алтайского края, предназначенной для решения задач в области гражданской обороны и представляющая собой совокупность органов управления, пунктов управления и технических средств, обеспечивающих управление гражданской обороной на территории МО Солонешенский район.

4.2 Руководство гражданской обороной на территории муниципального образования осуществляют соответственно должностные лица местного самоуправления, возглавляющие местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований).

4.2 В целях организации и ведения гражданской обороны руководители гражданской обороны соответствующих уровней, в пределах своей компетенции, издают распоряжения и приказы, которые обязательны для исполнения всеми должностными лицами и гражданами.

4.3 Органом, осуществляющим управление гражданской обороной в МО Солонешенский район, является структурное подразделение органа местного самоуправления, уполномоченное на решение задач в области гражданской обороны

4.4 Органами, осуществляющими управление гражданской обороной в организациях, являются структурные подразделения (работники) организаций, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, создаваемые (назначаемые) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

4.5 Руководители гражданской обороны осуществляют руководство гражданской обороной через соответствующие органы, осуществляющие управление гражданской обороной, спасательные службы, эвакуационные органы и комиссии по повышению устойчивости функционирования МО Солонешенский район, организаций в военное время.

4.6 Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне в МО Солонешенский район осуществляется органами управления, силами и средствами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В состав сил гражданской обороны МО Солонешенский район входят аварийно-спасательные формирования, спасательные службы и нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

Подготовка сил гражданской обороны МО Солонешенский район осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Применение сил гражданской обороны осуществляется в соответствии с планом приведения в готовность гражданской обороны, планом гражданской обороны и защиты населения МО Солонешенский район.

4.7 Спасательные службы Солонешенского района создаются по решению руководителя органа местного самоуправления и организаций на основании расчета объема и характера задач, выполняемых в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения. Структура, организация и порядок деятельности спасательных служб определяются создающими их органами и организациями в соответствии с положениями о спасательных службах.

4.8 Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории МО Солонешенский район принимает Глава МО Солонешенский район и руководители организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

4.9 В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в мирное и военное время, на территории МО Солонешенский район организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее - информация) и обмен ею.

Сбор и обмен информацией осуществляются группами контроля по гражданской обороне, создаваемыми органами местного самоуправления и организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

## **5. Планирование в области гражданской обороны**

Мероприятия по гражданской обороне организуются в МО Солонешенский район в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Солонешенском районе.

Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годового плана, предусматривающего основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий МО Солонешенский район).

План основных мероприятий МО Солонешенский район на год разрабатывается отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Солонешенского района и согласовывается с Главным управлением МЧС России по Алтайскому краю.

План основных мероприятий организации на год разрабатывается структурным подразделением (работниками) организации, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, и согласовывается с органом местного самоуправления.

Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории МО Солонешенский район и в организациях в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Подготовка к ведению гражданской обороны в МО Солонешенский район определяется настоящим положением и заключается в планировании мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории МО Солонешенский район от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ведение гражданской обороны в районе осуществляется на основе плана приведения в готовность гражданской обороны, плана гражданской обороны и защиты населения МО Солонешенский район, и заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории района от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

План приведения в готовность гражданской обороны определяет мероприятия, обеспечивающие повышение уровня защищенности населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

План гражданской обороны и защиты населения МО Солонешенский район определяет объем, порядок обеспечения, способы, сроки и организацию выполнения мероприятий по гражданской обороне при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Порядок разработки, согласования и утверждения плана приведения в готовность гражданской обороны, плана гражданской обороны и защиты населения муниципального образования определяется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Нормативное регулирование, а также специальные, разрешительные, надзорные и контрольные функции в области гражданской обороны осуществляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области

гражданской обороны, и его территориальными органами, уполномоченными на решение задач гражданской обороны.

6.2 Финансирование мероприятий по гражданской обороне и защите населения осуществляется в размерах, согласованных с соответствующими органами, осуществляющими управление гражданской обороны.

Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий МО Солонешенский район является расходным обязательством бюджета МО Солонешенский район.

Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, проводимых организациями независимо от организационно-правовых форм, осуществляется за счёт средств организаций.



## АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2023

№ 543

### с. Солонешное

[ Об утверждении Порядка рассмотрения обращений  
граждан в Администрации Солонешенского района ]

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Солонешенского района (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Специалистам Администрации Солонешенского района обеспечить соблюдение Порядка.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.С. Воронов

Приложение

к постановлению Администрации Солонешенского района

от 15.12.2023 № 543

### Порядок

#### рассмотрения обращений граждан в Администрации Солонешенского района Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан (далее - Порядок) устанавливает единые требования к организации работы с письменными (в том числе в форме электронного документа) и устными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее — граждане), поступивших в адрес Администрации Солонешенского района, главы Солонешенского района, заместителей главы Администрации Солонешенского района, (далее соответственно - Администрация, глава, заместитель).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.1. Прием и первичная обработка обращений в письменной форме граждан

2.1.1. Обращение в письменной форме может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15;

передано лично в Администрацию района непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе работы личных приемов главы, заместителей.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте Администрации Солонешенского района

- в сети «Интернет», а также посредством направления письма на адрес электронной почты Администрации Солонешенского района.
- 2.1.2. Обращения в письменной форме на имя главы, его заместителей, поступающие в Администрацию района по почте, фельдъегерской связью, электронной почтой, регистрируются в приемной Администрации Солонешенского района в день поступления.
- 2.1.3. В приемной Администрации Солонешенского района корреспонденция проверяется на безопасность вложения. Специалист, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю.
- 2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений.
- 2.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма в конверте (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается бланк с текстом: «обращения в письменной форме к адресату нет».
- Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет.
- По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.
- 2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (одним из его заместителей), а также письма депутатов всех уровней, министров Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан регистрируются в приемной Администрации.
- 2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке специалистом Администрации Солонешенского района, обрабатывающим корреспонденцию.
- 2.1.8. Обращения в письменной форме на имя главы, заместителей доставленные в Администрацию района лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются специалистом, ответственным за работу с обращениями в письменной форме граждан. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в Администрацию с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного номера телефона специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.
- 2.1.9. В случае направления обращения в адрес главы или заместителей на официальный электронный адрес, в день обработки входящей корреспонденции обращения перенаправляются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.
- 2.2. Регистрация обращений в письменной форме.
- 2.2.1. Обращения в письменной форме граждан, поступающие в Администрацию, на имя главы и заместителей, а также обращения граждан, поступающие в Администрацию из органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в приемной Администрации района.
- 2.2.2. Все поступающие в Администрацию обращения в письменной форме граждан, в том числе в форме электронных документов, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение главы и заместителей, руководителей отделов Администрации, предоставляющих государственную услугу, подлежащих регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.
- 2.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 2.2.4. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата и номер регистрации, наименование органа, зарегистрировавшего обращение).
- 2.2.5. При регистрации коллективных обращений вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». В поле ФИО автора ставится отметка «коллективное». В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, обозначенные на конверте. Коллективные обращения без указания фамилий регистрируются по названию организации, предприятия, коллектива, из которых они поступили («коллектив ОАО «Визит», «жители улицы Длинной», «жильцы дома №...»).
- 2.2.6. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в графе «Ф.И.О.» указывается фамилия и инициалы автора обращения, после чего в скобках прописывается фамилия и инициалы лиц, в интересах которых обратился автор (например - Иванов А.А. (в интересах Ивановой В.В., Ивановой С.С)).
- 2.2.7. Если заявитель не указал своей фамилии, вносится запись «без фамилии».

- 2.2.8. Оригиналы обращений с регистрационным штампом Администрации заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).
- 2.2.9. При регистрации обращений в письменной форме в системе delo-web в РКПД вносятся:
- дата регистрации (автоматически);
  - регистрационный номер (автоматически);
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;
  - телефон (при наличии);
  - содержание вопроса, которое должно быть ясным и понятным, отражать его суть;
  - шифр тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;
  - рубрика, с проставлением необходимых отметок для включения в отчет на ССТУ.РФ.
- 2.3. Сроки рассмотрения обращений в письменной форме граждан
- 2.3.1. Обращения, поступившие в Администрацию района по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в Администрации.
- 2.3.2. Срок рассмотрения обращения в письменной форме исчисляется в календарных днях. В случае если окончание срока рассмотрения обращений приходится на выходной или нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.
- 2.3.3. Уполномоченное должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.
- 2.3.4. По дубликатному обращению, приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения в случае, если ответ на него не дан. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.
- 2.3.5. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления глава, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения «на доклад» главе, заместителям представляется служебная записка, подготовленная непосредственным исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.
- В случае принятия главой, заместителями решения о продлении срока рассмотрения заявителю направляется уведомление.
- 2.3.6. В случае если Администрацией запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения главе представляется служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная исполнителем, с приложением копии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.
- 2.4. Направление обращений на рассмотрение
- 2.4.1. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, рассматривающий почту, в день регистрации обращения вносит предложения главе:
- о сроках и порядке разрешения вопросов обращения, о необходимости представления информации отправителю обращения о результатах его рассмотрения;
  - о направлении обращения на исполнение ответственному специалисту Администрации района, по компетенции иную организацию, с сопроводительным письмом за подписью главы района или его заместителей;
- 2.4.2. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.
- 2.4.3. Поступившие письма с оценкой деятельности Администрации, ее отделов или должностных лиц, государственных органов или органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных или муниципальных учреждений, регистрируются в общем порядке и направляются должностному лицу, в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением, подписанным ответственным исполнителем.
- 2.4.4. Обращения в письменной форме, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, в течение 7 дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением в тот же срок граждан, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.
- 2.4.5. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов,

коллективного обращения в письменной форме, подписанного несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

2.4.6. Обращение в письменной форме, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (Губернатору Алтайского края) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4.7. В случае если решение поставленных в обращении в письменной форме вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.8. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой района или его заместителями.

2.4.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае если обжалуется конкретное решение либо конкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица отдела Администрации, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, руководителю отдела Администрации для рассмотрения в порядке подчиненности.

В случае если обжалуется ответ по предыдущему обращению заявителя, который был дан не руководителем отдела Администрации, жалоба может быть направлена руководителю отдела Администрации для рассмотрения в порядке подчиненности.

2.4.10. Жалобы на решения, действия (бездействия) главы поступившие в адрес главы направляются юристу Администрации, для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке.

2.4.11. Жалобы на решения, действия (бездействия) заместителей, также направляются для рассмотрения юристу Администрации.

2.4.12. В случае если обращение в письменной форме, поступившее на рассмотрение в Администрацию, было ошибочно направлено в орган или должностному лицу, в компетенцию которых не входит решение поставленных в обращении вопросов, то указанный орган или должностное лицо в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ в течение семи дней со дня регистрации направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а также руководителя, давшего поручение о рассмотрении вышеуказанного обращения, в случае, если была запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.

2.4.13. Обращения с подписанными поручениями по их рассмотрению регистрируются в системе delo-web и направляются в личные кабинеты исполнителям в системе.

2.4.14. Уведомления авторам обращений регистрируются в системе delo-web, запечатываются в конверты и отправляются почтой либо отдаются нарочно.

2.4.15. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

2.4.16. Специалистом Администрации Солонешенского района, ответственным за работу с корреспонденцией, обеспечивается отправка обращений, направленных на рассмотрение заместителям.

2.5. Рассмотрение обращений в письменной форме граждан

2.5.1. В Администрации района непосредственные исполнители определяются главой района или его заместителями.

Поручение должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, "предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения, подпись главы или его заместителя.

2.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращений; организует встречи с заявителем (-ями); организует создание комиссии для проверки фактов, составляя акт комиссионного рассмотрения обращения (приложение 3), изложенных в обращениях (с выездом на место и участием заявителей);

принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, указывает, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении.

В случае, если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его с мотивированной служебной запиской на имя главы. В записке указывается должностное лицо Администрации, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя специалиста, отвечающего за работу с обращениями граждан.

2.5.3. В случае если к тексту обращения в письменной форме заявителем приложены документы и материалы, не относящиеся к подтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиеся в самом тексте обращения в письменной форме.

2.5.4. При рассмотрении повторных обращений анализируется имеющаяся по поднимаемым в них вопросам переписка.

Обращения в письменной форме одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.5.5. Обращения в письменной форме с просьбами о личном приеме главой, заместителем рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем и направляются на рассмотрение соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. В уведомлении заявителю о переадресации обращения по компетенции также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой и заместителем. Если в обращении не указана проблема, то заявителю ответственным специалистом направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой и заместителями, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.5.6. Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

2.5.7. Обращения в письменной форме граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

2.5.8. В случае поступления в Администрацию обращений в письменной форме, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации Солонешенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданам, направившим обращения, в течение семи дней со дня регистрации обращений ответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных страниц в социальных сетях, на которых размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, ответственным исполнителем сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.



2.5.10. В случае если в обращении в письменной форме гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 1) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию района или одному и тому же должностному лицу Администрации района.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Уведомление о прекращении переписки направляется автору за подписью главы района или его заместителей.

2.5.11. При поступлении обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.12. При поступлении в Администрацию обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на

рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения ответственный специалист сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.13. При поступлении в Администрацию просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, ответственный специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, информируют заявителя о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной орган или иному должностному лицу заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7 дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право.

По письменному запросу заявителю в 30-дневный срок возвращаются приложенные к обращению материалы (документы).

2.6. Ответы на обращения в письменной форме граждан.

Ответ на обращение в письменной форме должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.6.1. Текст ответа на обращение в письменной форме должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, в ответе необходимо указать, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на обращение в письменной форме заявителю должны содержаться наименование органа, направившего обращение, с указанием регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения в органе, рассматривающем обращение.

2.6.2. Не допускается наличие исправлений (в том числе в реквизитах) в ответах на обращения граждан.

2.6.3. При ответе на коллективное обращение в письменной форме, подписанное несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, ответ дается каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях ответ дается на адрес заявителя, указанного в регистрации первым с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.6.4. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем перечисляются все адресаты, перенаправившие обращение, с указанием его регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационные номера и даты регистрации обращений в органе, рассматривающем указанное обращение.

2.6.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме либо передается нарочно заявителю.

2.6.6. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснения порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Администрации Солонешенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований

о недопустимости разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

2.6.7. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятых мер. В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок и условия окончательного решения вопроса.

2.6.8. Ответы заявителям подписываются главой или заместителями.

2.6.9. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных и региональных органов власти, направляется в соответствующие органы в электронном виде, по почте простым почтовым отправлением.

2.6.11. Проект ответа в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Алтайского края о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в Администрацию, готовится специалистом по компетенции и подписывается главой.

2.6.12. Информация на запросы по обращениям граждан из Администрации Солонешенского района, подготовленная исполнителем, подписывается главой и направляется ответственному в структурное подразделение Администрации района.

2.6.13. Ответы заявителям от имени главы и заместителей, передаются для регистрации и отправки в приемную Администрации района.

2.6.14. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанной в обращении, подготовленный на бумажном носителе или в системе delo-web ответ, подписывается собственноручно или по средствам криптографии ЭЦД. Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа посредством электронной почты.

2.6.15. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения, принятого по нему решения специалист документационного отдела, списывает материалы «в дело». В противном случае принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

В случае если исполнителей по рассмотрению обращения несколько и один из них дает промежуточный ответ, то автору поручения о рассмотрении обращения представляются ответы после рассмотрения обращения всеми исполнителями (при условии, что срок окончательного рассмотрения не превышает 60 дней).

После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину специалист документационного отдела формирует в дело подлинник обращения и материалы, относящиеся к его рассмотрению (если в поручении по рассмотрению обращения не указано иное) на архивное хранение.

2.6.16. Исполнители несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за исполнение поручения по обращениям и качество ответов.

2.6.17. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных и региональных органов государственной власти специалистом документационного отдела и должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, осуществляется:

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам; проверка оформления ответа на обращение и служебных документов, к которым приложены материалы, необходимые для рассмотрения обращения (бланка органа, даты и исходящего номера, ссылки на дату и номер контрольного обращения);

анализ содержания ответа на обращение и представленных документов и материалов (актов, фото- и видеоматериалов), раскрывающих обстоятельства и подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

объективность и достаточность принятого решения по результатам рассмотрения обращения с вынесением одного из решений: «поддержано», в том числе «меры принять», «не поддержано», «разъяснено»;

анализ наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов авторов (в случае принятия решения «разъяснено»);

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

2.6.18. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями

граждан, принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличия правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то указанными работниками выносятся предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

2.6.19. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой или заместителем, по предложению специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан, но в пределах общего срока рассмотрения обращения.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

3.1. Организация приема граждан в Администрации района

3.1.1. Прием граждан главой Солонешенского района осуществляется по адресу: с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15. Дата приема утверждается главой не позднее 10 числа, ежемесячно. Время приема с 9:00 до 12:00.

Информация о месте приема граждан в Администрации главой района, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте Администрации Солонешенского в сети «Интернет» и на официальных страницах в социальных сетях.

3.1.2. Прием граждан в приемной главы ведет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется компьютером и оргтехникой.

3.1.5. Места ожидания и личного приема граждан оборудуются стульями, столами, системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и одноразовой посудой. В помещение обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой.

3.1.6. В фойе размещается информационный стенд в доступном для граждан месте.

3.1.7. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предварительной записи. Запись осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан по телефону 8(38594)2-24-01. При предварительной записи заявитель указывает следующие данные: ФИО, адрес проживания, телефон, краткую суть вопроса. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.1.8. При приеме в Администрации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.9. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема гражданина в системе delo-web.

В учетную карточку приема вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;

телефон (при наличии);

содержание вопроса, которое должно быть ясным и понятным, отражать его суть;

шифр тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

рубрика, с проставлением необходимых отметок для включения в отчет на ССТУ.РФ

результат рассмотрения вопроса, содержащегося в устном обращении гражданина (разъяснено в ходе приема, принято обращение в письменной форме).

3.1.10. Ведущий прием специалист, в пределах своей компетенции, дает заявителю исчерпывающие разъяснения о порядке организации личного приема граждан в Администрации. Если поднимаемые в ходе приема вопросы относятся к компетенции иных отделов Администрации Солонешенского района, глава района приглашает для специалистов, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, лично или по телефону.

В случае если в устном обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых входит в компетенцию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.11. В случае если гражданин обратился в Администрацию с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адвокатах и нотариусах, для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

3.1.12. В случае поступления в Администрацию уведомления о проведении публичного мероприятия приглашается ответственный специалист для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.1.13. В ходе приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме на имя главы или заместителя, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядка.

3.1.14. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в Администрации возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в приемной главы, а также специалиста по работе с обращениями граждан, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.1.15. Начальники отделов Администрации осуществляют личный прием граждан в соответствии с утвержденными графиками. Организация и проведение приемов граждан осуществляются ответственными специалистами соответствующих отделов администрации.

3.2. Организация личных приемов граждан главой, заместителями главы.

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой, заместителями и руководителями отделов Администрации согласно утвержденному графику (приложение 4).

3.2.2. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан организует приемы главы, заместителей главы Администрации района.

3.2.3. График приема граждан должностными лицами Администрации утверждается главой района и размещается на информационном стенде, на официальном сайте Администрации, на официальных страницах в сети «Интернет».

3.2.4. Подготовка личных приемов граждан главой, заместителями главы осуществляется по результатам устных обращения гражданина с просьбой о записи на личный прием по конкретному вопросу по тел; 8(38594)2-24-01.

Гражданин в устном обращении с просьбой о проведении личного приема в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, о личном приеме которым он ходатайствует, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты и содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

Также гражданин вправе указать номер телефона (при наличии) и информацию о том, куда он ранее обращался за разрешением поставленного вопроса, с приложением подтверждающих документов либо их копий.

3.2.5. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе, находится в компетенции администрации и гражданин ранее не обращался по данному вопросу, главой может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина заместителем или уполномоченными ими лицами по вопросам в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

3.2.6. К личным приемам (в том числе выездным) должностных лиц Администрации района специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах руководителей отделов Администрации района, и непосредственно принимает участие в приемах.

3.2.7. За день до приема список граждан, записавшихся на прием, и материалы по предварительному рассмотрению обозначенных вопросов передаются должностному лицу, которое будет вести прием граждан, для ознакомления и выработки проекта решения по поднимаемым заявителями вопросам.

3.2.8. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено обращение по существу.

3.2.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.10. Должностные лица Администрации проводят приемы граждан по личным вопросам в соответствии с графиком, утвержденным главой района. Приём граждан должностными лицами в соответствии с графиком может быть проведён в населенных пунктах Солонешенского района (выездной приём).

Порядок организации приёмов должностных лиц администрации аналогичен порядку организации личных приемов граждан в Администрации.

3.2.11. В ходе работы «выездной приемной» на каждого заявителя заполняется регистрационно-контрольная карточка (Приложение 2).

Гражданам даются необходимые разъяснения, юридические консультации, оказывается оперативная помощь либо от них принимаются обращения в письменной форме на имя главы района. После чего они передаются на регистрацию специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан и дальнейшая работа ведется в соответствии с Порядком.

3.2.12. Исполнение поручений по обращениям, принятым во время работы «выездной приемной», контролируется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан и управлением делами Администрации района.

3.2.13. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.2.14. Личный прием главой, заместителями главы ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.15. Личный прием главой, заместителями главы проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.16. Поручения и (или) рекомендации главы, заместителя, данные в ходе личного приема, специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан вносятся в карточку личного приема гражданина. Карточки личного приема главой, заместителями оформляются в день проведения личного приема в системе Delo-web или согласно (приложение 2) при выездном приеме.

3.2.17. Регистрация личного приема подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента проведения личного приема граждан.

3.2.18. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки и гражданин согласен с дачей ему устного ответа в ходе личного приема, в карточке личного приема делается соответствующая отметка, а зарегистрированная карточка личного приема с резолюцией «разъяснено в ходе приема» списывается в дело.

Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет со дня регистрации.

3.2.19. В ходе личного приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядком.

3.2.20. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в ходе личного приема главой, заместителями возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан.

4.1. В Администрации контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы и заместителя, осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан и управлением делами Администрации района.

4.2. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений осуществляется путем проверки ответов, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.

4.3. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все

вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой района, его заместителями, по предложению ответственного за работу с обращениями граждан.

4.4. Решение о постановке обращений на контроль принимается главой, заместителем, по предложению ответственного за работу с обращениями граждан.

4.5. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе специалистов администрации, получения материалов для обзоров обращений граждан, аналитических записок и информации, анализа принятых мер в случае повторных и многократных обращений.

4.6. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки представления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.7. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением обращений проверяется наличие необходимых реквизитов документа, анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на обращение на предмет:

освещения всех вопросов, поставленных в обращении;

раскрытия всех установленных обстоятельств;

полноты принятых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов граждан;

наличия ссылок на конкретные нормы права.

4.8. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

снятие обращений с контроля;

списание обращения «в дело».

4.9. Ответ на обращение, документы и материалы о результатах рассмотрения обращений подлежат представлению исполнителями в общий отдел в срок, указанный в поручении.

4.10. В случае выявления несоответствия ответов на обращения, поступившие на имя главы или заместителей, критериям, установленным пунктами 4.7, 4.8 Порядка, специалистом принимается решение о направлении информации о выявленных нарушениях в адрес руководителя соответствующего отдела, рассматривавшего обращение, с просьбой принять исчерпывающие меры к устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь, а также рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

4.11. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы и заместителей с выходом (выездом) на место определяется планом работы специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

4.12. Текущий контроль осуществляется путем проверки проекта ответа заявителю на соблюдение и исполнение должностными лицами положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Порядка.

4.13. Граждане вправе направлять в Администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений

граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядка.

5. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан.

5.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа).

Должностные лица ответственные за работу с обращениями граждан, осуществляют информирование заявителей:

о графике работы администрации;

о справочных телефонах и почтовых адресах Администрации, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления Солонешенского района;

об адресе официального сайта Администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты направления обращений;

о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем;

о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и сетевых изданиях.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность предоставляемой информации и ясность ее изложения.

5.2. Местонахождение Администрации:

почтовый адрес: 658030, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская 15.

Прием граждан в Администрации осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Телефон Администрации Солонешенского района, по которому осуществляется прием телефонных звонков в соответствии с утвержденным режимом работы: 8 (38591) 2-24-01.

Официальный сайт Администрации Солонешенского района в сети «Интернет»: <https://soloneshenskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru>

5.3. Информирование граждан в Администрации осуществляется при: непосредственном обращении гражданина лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

На входе в Администрацию в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

Консультирование граждан осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и специалист, ответственный за работу с обращениями граждан подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок специалист, ответственный за работу с обращениями граждан называет наименование отдела, свои фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

5.4. На информационном стенде в фойе Администрации размещаются следующие материалы: Порядок работы с обращениями; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты администрации; графики приема граждан должностными лицами администрации и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

Приложение 1

к Порядку рассмотрения обращений граждан в Администрации Солонешенского района, утвержденный постановлением Администрации Солонешенского района \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

#### **о прекращении переписки**

На основании ч. 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в связи с тем, что в обращении в письменной форме заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. \_\_\_\_\_  
(дата, номер)

2. \_\_\_\_\_  
(дата, номер)

3. \_\_\_\_\_  
(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на \_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Порядку рассмотрения обращений граждан в Администрации Солонешенского района, утвержденный постановлением Администрации Солонешенского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Сроки Исполнения \_\_\_\_\_

Автор Резолюции \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.)

Когда фактически рассмотрено \_\_\_\_\_

Содержание (результат рассмотрения) \_\_\_\_\_

Снял с Контроля \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) дата

Приложение 3

к Порядку рассмотрения обращений граждан в Администрации Солонешенского района, утвержденный постановлением Администрации Солонешенского района от \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

**АКТ**

**комиссионного рассмотрения обращения гражданина**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в присутствии: \_\_\_\_\_

Рассмотрено обращение гражданина (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По вопросу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В результате проверки установлены следующие факты, изложенные в обращении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даны следующие разъяснения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специалисты, производившие посещение:

\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Заявитель

\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Приложение 4

к Порядку рассмотрения обращений граждан в Администрации Солонешенского района, утвержденный постановлением Администрации Солонешенского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН  
ГЛАВОЙ И ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА**

Должность	ФИО	Дни приема	Дата приема	Время приема	Контактные данные

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

От 26 декабря 2023 г.

№ 68

с. Степное

О бюджете муниципального образования  
Степной сельсовет Солонешенского района  
Алтайского края на 2024 год

**О бюджете Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края  
на 2024 год**

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

- 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 1348,4 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 469,4 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 1348,4 тыс. рублей;
- 3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;
- 4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

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

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

1. Утвердить:

- 1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;
- 2) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;
- 3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению;

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

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Степного сельсовета на 2024 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

#### **Статья 3. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1. Администрация Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края вправе в ходе исполнения настоящего Решения безвнесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

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

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

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений.

#### **Статья 4. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

#### **Статья 5. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Председатель СНД Степного сельсовета  
Глава Степного сельсовета

Т.И.Кудрявая  
С.Н. Жиглей

ПРИЛОЖЕНИЕ (справочно)  
к решению Совета народных депутатов  
Стерной сельсовет

"О бюджете муниципального образования

от

Объем поступлений доходов бюджета поселения в 2024 году

Коды	Наименование	тыс. рублей
бюджетной классификации		Сумма
1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	476
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	34

1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	<b>34</b>
1 05 00000 00 0000 110	<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	
1 05 0300 00 10000 110	Единый сельскохозяйственный налог	3
1 06 01030 10 0000 110	<b>НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ</b>	<b>8</b>
1 06 06000 10 0000 110	<b>ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ</b>	<b>431</b>
1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах поселений	<b>431</b>
1 11 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	
1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	
1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земли	
11602020020000140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законом субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	<b>3</b>
	<b>Итого собственных доходов</b>	<b>479,00</b>
20216001100000150	Дотации на выравнивание уровня БО	<b>122,60</b>
2024999910000150	софинансирование	<b>127,00</b>
202 35118100000150	Субвенции на воинский учет	<b>60,10</b>
20240014100000150	Иные межбюджетные трансферты	<b>159,70</b>
20705030100000150	прочие доходы от компенсации затрат бюджета	<b>400,00</b>
	<b>Итого</b>	<b>869,40</b>
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>1348,40</b>

Приложение № 2  
к решению Совета народных  
депутатов Степного сельсовета  
"О бюджете муниципального образования  
Степной сельсовет  
Солонешенского района Алтайского края  
от 26.12.2023г. № 68 на 2024 год"

Распределение расходов бюджета поселения  
на 2024 год по разделам и подразделам  
классификации расходов бюджетов

Наименование	Рз	ПР	тыс.рублей Сумма
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>1128,6</b>
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов	01	04	912,0

государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций			
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0,0
Резервные фонды	01	11	
Другие общегосударственные вопросы	01	13	216,6
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>60,1</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	60,1
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>2,1</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	0,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	1,4
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	0,7
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>109,0</b>
Транспорт	04	08	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	99,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	10,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>28,6</b>
Жилищное хозяйство	05	01	1,0
Коммунальное хозяйство	05	02	25,0
Благоустройство	05	03	2,6
<b>Культура, кинематография</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>20,0</b>
Культура	08	01	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	20,0
<b>Социальная политика</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>0,0</b>
Пенсионное обеспечение	10	01	
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>11</b>	<b>00</b>	<b>0,0</b>
Физическая культура	11	01	
<b>Итого:</b>			<b>1348,4</b>

Приложение № 3 к решению  
Совета народных депутатов  
Степного сельсовета  
"О бюджете муниципального  
образования Степной сельсовет  
Солонешенского района Алтайского  
края  
от 26.12.2023г. № 68 на 2024 год"

Распределение расходов бюджета поселения  
на 2024 год по разделам и подразделам  
целевым статьям, группам (группам и подгруппам)  
видов расходов классификации расходов бюджета

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	тыс. рублей	
					ВР	Сумма

<b>Общегосударственные вопросы</b>		<b>01</b>				<b>1128,6</b>
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>		<b>01</b>	<b>03</b>			<b>0,0</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 00000		0,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 10110		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	03	01 2 00 10110	244	
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>		<b>01</b>	<b>04</b>			<b>912,0</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>912,0</b>
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 00000		912,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 10110		413,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	04	01 2 00 10110	121	204,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	04	01 2 00 10110	129	62,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	01 2 00 10110	244	10,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	04	72200S0430	121	127,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	01 2 00 10110	850	10,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	303	01	04	01 2 00 10110	851	5,0
Уплата прочих налогов, сборов	303	01	04	01 2 00 10110	852	5,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	303	01	04	01 2 00 10120		499,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	01	04	01 2 00 10120	121	384,0

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	01	04	01 2 00 10120	129	115,0
<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>07</b>			<b>0,0</b>
<b>Расходы на проведение выборов и референдумов</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>07</b>	<b>01 3 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	303	01	07	01 3 00 10240		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	07	01 3 00 10240	244	0,0
<b>Резервные фонды</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>0,0</b>
<b>Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>99 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Резервные фонды	303	01	11	99 1 00 00000		0,0
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	99 1 0014100	870	
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>216,6</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	01	13	01 4 00 00000		0,0
Функционирование административных комиссий	303	01	13	01 4 00 70060		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	01 4 00 70060	244	0,0
<b>Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>99 0 00 00000</b>		<b>216,6</b>
Расходы на выполнение других обязательств государства	303	01	13	99 9 00 00000		216,6
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	99 9 00 14710		216,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99 9 00 14710	244	50,0
	303	01	13	99 9 00 14710	247	161,6
Уплата прочих налогов, сборов	303	01	13	99 9 00 14710	852	5,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>303</b>	<b>02</b>				<b>60,1</b>
<b>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</b>	<b>303</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>60,1</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>303</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>60,1</b>

Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02	03	01 4 00 00000		60,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	01 4 00 51180		60,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	303	02	03	01 4 00 51180	121	40,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	303	02	03	01 4 00 51180	129	18,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	02	03	01 4 00 51180	244	2,0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>303</b>	<b>03</b>				<b>2,1</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>09</b>			<b>0,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>09</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	03	09	98 5 00 00000		0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	03	09	98 5 00 60510		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	09	98 5 00 60510	244	0,0
<b>Обеспечение пожарной безопасности</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>10</b>			<b>1,4</b>
<b>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>10</b>	<b>02 0 00 00000</b>		<b>1,4</b>
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	303	03	10	02 5 00 00000		1,4
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	10	02 5 00 10860		1,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	10	02 5 00 10860	244	1,4
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			<b>0,7</b>

<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>03</b>	<b>14</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,7</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	03	14	98 5 00 00000		0,7
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	03	14	98 5 00 60510		0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	14	98 5 00 60510	244	0,7
<b>Национальная экономика</b>	<b>303</b>	<b>04</b>				<b>109,0</b>
<b>Транспорт</b>	<b>303</b>	<b>04</b>	<b>08</b>			<b>0,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>04</b>	<b>08</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	04	08	98 5 00 00000		0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	04	08	98 5 00 60510		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	08	98 5 00 60510	244	0,0
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>303</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			<b>99,0</b>
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	04	09	98 5 00 60510		99,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	98 5 00 60510	244	99,0
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>303</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>10,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>04</b>	<b>12</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>10,0</b>



Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	04	12	98 5 00 00000		10,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	04	12	98 5 00 60510		10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	12	98 5 00 60510	244	10,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>303</b>	<b>05</b>				<b>28,6</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>1,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>1,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	05	01	98 5 00 00000		1,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	05	01	98 5 00 60510		1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	01	98 5 00 60510	244	1,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>25,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>25,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	05	02	98 5 00 00000		25,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	05	02	98 5 00 60510		25,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	02	98 5 00 60510	244	25,0
<b>Благоустройство</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>2,6</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>2,6</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	05	03	98 5 00 00000		2,6

Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	05	03	98 5 00 60510		2,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	98 5 00 60510	244	2,6
Государственная программа Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"	303	05	03	72 0 00 0000		0,0
Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае" государственной программы Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"	303	05	03	72 2 00 0000		0,0
иной межбюджетный трансферт на реализацию проектов развития (создания) общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	303	05	03	72 2 00 S0260		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	303	05	03	72 2 00 S0260	244	0,0
<b>Культура, кинематография</b>	<b>303</b>	<b>08</b>				<b>20,0</b>
<b>Культура</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>0,0</b>
<b>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>02 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	303	08	01	02 2 00 00000		0,0
Учреждения культуры	303	08	01	02 2 00 10530		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	01	02 2 00 10530	244	
Библиотеки	303	08	01	02 2 00 10570		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	01	02 2 00 10570	244	
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>04</b>			<b>20,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>04</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>20,0</b>

Иные межбюджетные трансферты общего характера		08	04	98 5 00 00000		20,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	303	08	04	98 5 00 60510		20,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	04	98 5 00 60510	244	20,0
<b>Социальная политика</b>	<b>303</b>	<b>10</b>				<b>0,0</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>303</b>	<b>10</b>	<b>01</b>			<b>0,0</b>
<b>Государственная программа Алтайского края "Социальная поддержка граждан" на 2014-2020 годы</b>	<b>303</b>	<b>10</b>	<b>01</b>	<b>71 0 00 00000</b>		
Подпрограмма "Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан" государственной программы Алтайского края "Социальная поддержка граждан" на 2014-2020 годы	303	10	01	71 1 00 00000		0,0
Доплаты к пенсиям, дополнительного пенсионное обеспечение	303	10	01	71 1 00 15140		0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	71 1 00 15140	321	
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>303</b>	<b>11</b>				<b>0,0</b>
<b>Физическая культура</b>	<b>303</b>	<b>11</b>	<b>01</b>			<b>0,0</b>
<b>Государственная программа Алтайского края "Развитие физической культуры и спорта в Алтайском крае" на 2014-2020 годы</b>	<b>303</b>	<b>11</b>	<b>01</b>	<b>70 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной целевой программы	303	11	01	70 0 00 60000		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	11	01	70 0 00 60990	244	
<b>Итого:</b>						<b>1348,4</b>

Приложение № 4 к решению  
Совета народных депутатов  
Степного сельсовета  
"О бюджете муниципального  
образования Степной сельсовет  
Солонешенского района Алтайского края  
от 26.12.2023 № 68 на 2024 год"

Распределение расходов бюджета поселения  
на 2024 год по разделам и подразделам  
целевым статьям, группам (группам и подгруппам)  
видов расходов классификации расходов бюджета

Наименование	Рз	ПП	ЦСР	тыс. рублей	
				ВР	Сумма
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>				<b>1128,6</b>

<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	<b>01</b>	<b>03</b>			<b>0,0</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	03	01 2 00 00000		0,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	03	01 2 00 10110		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	01 2 00 10110	244	
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>912,0</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>912,0</b>
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 00000		912,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	01	04	01 2 00 10110		413,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	01 2 00 10110	121	204,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	01 2 00 10110	129	62,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	01 2 00 10110	244	10,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	72200S0430	121	127,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	01 2 00 10110	850	10,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	01 2 00 10110	851	5,0
Уплата прочих налогов, сборов	01	04	01 2 00 10110	852	5,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01	04	01 2 00 10120		499,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	01 2 00 10120	121	384,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	01 2 00 10120	129	115,0

<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>	<b>01</b>	<b>07</b>			<b>0,0</b>
<b>Расходы на проведение выборов и референдумов</b>	<b>01</b>	<b>07</b>	<b>01 3 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01	07	01 3 00 10240		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	01 3 00 10240	244	0,0
<b>Резервные фонды</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>0,0</b>
<b>Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>99 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Резервные фонды	01	11	99 1 00 00000		0,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	99 1 0014100	870	
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>216,6</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	13	01 4 00 00000		0,0
Функционирование административных комиссий	01	13	01 4 00 70060		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 4 00 70060	244	0,0
<b>Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>99 0 00 00000</b>		<b>216,6</b>
Расходы на выполнение других обязательств государства	01	13	99 9 00 00000		216,6
Прочие выплаты по обязательствам государства	01	13	99 9 00 14710		216,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 9 00 14710	244	50,0
	01	13	99 9 00 14710	247	161,6
Уплата прочих налогов, сборов	01	13	99 9 00 14710	852	5,0
<b>Национальная оборона</b>	<b>02</b>				<b>60,1</b>
<b>Мобилизационная и вневоинсковая подготовка</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>60,1</b>
<b>Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>01 0 00 00000</b>		<b>60,1</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	01 4 00 00000		60,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	01 4 00 51180		60,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02	03	01 4 00 51180	121	40,1

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02	03	01 4 00 51180	129	18,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	01 4 00 51180	244	2,0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>03</b>				<b>2,1</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	<b>03</b>	<b>09</b>			<b>0,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>03</b>	<b>09</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	03	09	98 5 00 00000		0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	03	09	98 5 00 60510		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	98 5 00 60510	244	0,0
<b>Обеспечение пожарной безопасности</b>	<b>03</b>	<b>10</b>			<b>1,4</b>
<b>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений</b>	<b>03</b>	<b>10</b>	<b>02 0 00 00000</b>		<b>1,4</b>
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	03	10	02 5 00 00000		1,4
Учреждения по обеспечению национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	10	02 5 00 10860		1,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	02 5 00 10860	244	1,4
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			<b>0,7</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>03</b>	<b>14</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,7</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	03	14	98 5 00 00000		0,7

Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	03	14	98 5 00 60510		0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	98 5 00 60510	244	0,7
<b>Национальная экономика</b>	<b>04</b>				109,0
<b>Транспорт</b>	<b>04</b>	<b>08</b>			0,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>04</b>	<b>08</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	04	08	98 5 00 00000		0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04	08	98 5 00 60510		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	98 5 00 60510	244	0,0
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			99,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04	09	98 5 00 60510		99,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	98 5 00 60510	244	99,0
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			10,0
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>04</b>	<b>12</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>10,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	04	12	98 5 00 00000		10,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04	12	98 5 00 60510		10,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	98 5 00 60510	244	10,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>				<b>28,6</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>1,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>05</b>	<b>01</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>1,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	01	98 5 00 00000		1,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05	01	98 5 00 60510		1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	98 5 00 60510	244	1,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>25,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>05</b>	<b>02</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>25,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	02	98 5 00 00000		25,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05	02	98 5 00 60510		25,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	98 5 00 60510	244	25,0
<b>Благоустройство</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>2,6</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>2,6</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	05	03	98 5 00 00000		2,6
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05	03	98 5 00 60510		2,6



Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	98 5 00 60510	244	2,6
Государственная программа Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"	05	03	72 0 00 0000		0,0
Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае" государственной программы Алтайского края "Создание условий для устойчивого исполнения бюджетов муниципальных образований и повышения эффективности бюджетных расходов в Алтайском крае"	05	03	72 2 00 0000		0,0
иной межбюджетный трансферт на реализацию проектов развития (создания) общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах	05	03	72 2 00 S0260		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	05	03	72 2 00 S0260	244	0,0
<b>Культура, кинематография</b>	<b>08</b>				<b>20,0</b>
<b>Культура</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>0,0</b>
<b>Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>02 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	08	01	02 2 00 00000		0,0
Учреждения культуры	08	01	02 2 00 10530		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	02 2 00 10530	244	
Библиотеки	08	01	02 2 00 10570		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	02 2 00 10570	244	
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	<b>08</b>	<b>04</b>			<b>20,0</b>
<b>Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>08</b>	<b>04</b>	<b>98 0 00 00000</b>		<b>20,0</b>
Иные межбюджетные трансферты общего характера	08	04	98 5 00 00000		20,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08	04	98 5 00 60510		20,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	98 5 00 60510	244	20,0

<b>Социальная политика</b>	<b>10</b>				<b>0,0</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>10</b>	<b>01</b>			<b>0,0</b>
<b>Государственная программа Алтайского края "Социальная поддержка граждан" на 2014-2020 годы</b>	<b>10</b>	<b>01</b>	<b>71 0 00 00000</b>		
Подпрограмма "Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан" государственной программы Алтайского края "Социальная поддержка граждан" на 2014-2020 годы	10	01	71 1 00 00000		0,0
Доплаты к пенсиям, дополнительной пенсионное обеспечение	10	01	71 1 00 15140		0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	71 1 00 15140	321	
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>11</b>				<b>0,0</b>
<b>Физическая культура</b>	<b>11</b>	<b>01</b>			<b>0,0</b>
<b>Государственная программа Алтайского края "Развитие физической культуры и спорта в Алтайском крае" на 2014-2020 годы</b>	<b>11</b>	<b>01</b>	<b>70 0 00 00000</b>		<b>0,0</b>
Расходы на реализацию мероприятий муниципальной целевой программы	11	01	70 0 00 60000		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	70 0 00 60990	244	
<b>Итого:</b>					<b>1348,4</b>

**Пояснительная записка  
к решению Совета народных депутатов  
"О бюджете муниципального образования Степной  
сельсовет на 2024 год"**

Собственные доходы поселения на 2024 год по согласованию с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Солонешенского района составляют 479,00 тыс. руб.

Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности ФФПП – 122,6 т.р. Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов 127,00 тыс. руб.

Субвенции бюджету поселения на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты – 60,1 тыс. руб.

Иные МБТ по переданным полномочиям 159,7 тыс. руб.

Всего доходов в бюджет поселения планируется – 1348,4 тыс. руб.

Расходы бюджета поселения формировались следующим образом:

Расходы на общегосударственные вопросы – 1128,6 тыс. руб.; на вопросы по осуществлению полномочий по первичному воинскому учету – 60,1 тыс. руб.; на национальную безопасность и правоохранительную деятельность – 2,1 тыс. руб.; на вопросы национальной экономики – 109,00 тыс. руб.; на вопросы ЖКХ – 28,6 тыс. руб.; на культуру – 20 тыс. руб.; Всего расходы составят 1348,4 тыс. руб.

Бюджет принимается бездефицитным.

Предусмотренные средства обеспечат выплату заработной платы, выплату страховых взносов в фонды, уплату налогов, оплату коммунальных расходов.

Исполнитель

бухгалтер

Г.С. Медведева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 января 2024

с. Березовка

О мерах по реализации решения

№ 1

Совета народных депутатов  
Березовского сельсовета  
от 26.12.2023 № 25 «О бюджете  
муниципального образования  
Березовский сельсовет  
Солонешенского района  
Алтайского края на 2024 год»

В соответствии с решением Совета народных депутатов Березовского сельсовета Солонешенского района от 26.12.2023 № 25 «О бюджете муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к исполнению бюджет муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год.
2. Принять исчерпывающие меры по обеспечению поступления администрируемых доходных источников в бюджет муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, а также сокращению задолженности по их уплате и осуществлению мероприятий, препятствующих ее возникновению.
3. Активизировать работу по повышению и легализации заработной платы путем мониторинга деятельности хозяйствующих субъектов, допустивших задолженность по заработной плате, а также начисляющих заработную плату работникам реального сектора экономики, включая предприятия сельского хозяйства и малого бизнеса, ниже уровня установленного минимального размера оплаты труда и ниже прожиточного минимума.
4. Постоянно проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности и принимать меры по их сокращению.
5. Продолжить работу в части повышения уровня заработной платы, проводить комплексную оценку ситуации в сфере труда и занятости населения, осуществлять контроль за соблюдением Регионального соглашения о минимальной зарплате в Алтайском крае;
6. Обеспечить своевременную и в полном объеме уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, обязательных платежей в бюджеты всех уровней муниципальными учреждениями и недопущению образования кредиторской задолженности по ним;
7. Продолжить работу в сфере земельно-имущественных отношений по вовлечению в налоговый оборот объектов недвижимого имущества физических лиц, включая земельные участки, в том числе выявлению используемых не по целевому назначению (неиспользуемых) земель сельскохозяйственного назначения.
8. Установить, что администрация Березовского сельсовета Солонешенского района Алтайского края вправе в ходе исполнения Решения Совета народных депутатов Березовского сельсовета «О бюджете муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год» по представлению главных распорядителей средств бюджета поселения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.
9. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение (в случае получения уведомления об их предоставлении), в том числе поступающие в бюджет поселения в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, фактически полученные при исполнении бюджета сверх объемов, утвержденных статьей 1 Решения Совета народных депутатов Березовского сельсовета «О бюджете муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год» доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления с внесением изменений в бюджетную роспись без внесения изменений в настоящее Решение.
10. Установить, что с 1 января 2024 года заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, производятся в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и с учетом принятых обязательств.
11. Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и принятые к исполнению получателями средств бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края сверх бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной

росписью, не подлежат оплате за счет средств бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год.

12. Установить, что получатели средств бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в праве предусматривать авансовые платежи: в размере 100 процентов суммы договора (контракта) – по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об оказании услуг по профессиональной переподготовке муниципальных служащих муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, об оказании услуг по проведению государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости объекта, об обучении на курсах повышения квалификации, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, а также по договорам, подлежащим оплате за счет средств, полученных от оказания платных услуг; в размере 30 процентов суммы договора (контракта) – по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

13. В целях обеспечения энергосбережения и повышения бюджетными учреждениями энергетической эффективности:

13.1. получателям средств бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края обеспечить снижение в сопоставимых условиях объема потребленного ими, дизельного и иного топлива, тепловой энергии, электрической энергии, угля не менее чем на 3 процента от объема фактически потребленного ими в 2023 году каждого из указанных ресурсов;

13.2. получателям средств бюджета муниципального образования Березовский сельсовет Солонешенского района Алтайского края осуществлять планирование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения подведомственными учреждениями функций по оказанию муниципальных услуг на основании данных об объеме фактически потребленных ими в 2023 году дизельного и иного топлива, тепловой энергии, электрической энергии, угля.

14. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024г.

15. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

16. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.В.Зуброва

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2024г

№3

О мерах по реализации решения  
Совета народных депутатов  
Карповского сельсовета  
от 26.12.2023 № 16 «О бюджете  
муниципального образования  
Карповский сельсовет  
Солонешенского района  
Алтайского края на 2024

В соответствии с решением Совета народных депутатов Карповского сельсовета Солонешенского района «О бюджете муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Принять к исполнению бюджет муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год.
2. Принять исчерпывающие меры по обеспечению поступления администрируемых доходных источников в бюджет муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, а также сокращению задолженности по их уплате и осуществлению мероприятий, препятствующих ее возникновению.
3. Активизировать работу по повышению и легализации заработной платы путем мониторинга деятельности хозяйствующих субъектов, допустивших задолженность по заработной плате, а также начисляющих заработную плату работникам реального сектора экономики, включая предприятия сельского хозяйства и

- малого бизнеса, ниже уровня установленного минимального размера оплаты труда и ниже прожиточного минимума.
4. Постоянно проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности и принимать меры по их сокращению.
  5. Продолжить работу в части повышения уровня заработной платы, проводить комплексную оценку ситуации в сфере труда и занятости населения, осуществлять контроль за соблюдением Регионального соглашения о минимальной зарплате в Алтайском крае;
  6. Обеспечить своевременную и в полном объеме уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, обязательных платежей в бюджеты всех уровней муниципальными учреждениями и недопущению образования кредиторской задолженности по ним;
  7. Продолжить работу в сфере земельно-имущественных отношений по вовлечению в налоговый оборот объектов недвижимого имущества физических лиц, включая земельные участки, в том числе выявлению используемых не по целевому назначению (неиспользуемых) земель сельскохозяйственного назначения.
  8. Установить, что администрация Карповского сельсовета Солонешенского района Алтайского края вправе в ходе исполнения Решения Совета народных депутатов Карповского сельсовета «О бюджете муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год» по представлению главных распорядителей средств бюджета поселения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.
  9. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение (в случае получения уведомления об их предоставлении), в том числе поступающие в бюджет поселения в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, фактически полученные при исполнении бюджета сверх объемов, утвержденных статьей 1 Решения Совета народных депутатов Карповского сельсовета «О бюджете муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год» доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления с внесением изменений в бюджетную роспись без внесения изменений в настоящее Решение.
  10. Установить, что с 1 января 2024 года заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, производятся в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и с учетом принятых обязательств.
  11. Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и принятые к исполнению получателями средств бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края сверх бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью, не подлежат оплате за счет средств бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год.
  12. Установить, что получатели средств бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд вправе предусматривать авансовые платежи: в размере 100 процентов суммы договора (контракта) – по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об оказании услуг по профессиональной переподготовке муниципальных служащих муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, об оказании услуг по проведению государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости объекта, об обучении на курсах повышения квалификации, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, а также по договорам, подлежащим оплате за счет средств, полученных от оказания платных услуг; в размере 30 процентов суммы договора (контракта) – по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.
  13. В целях обеспечения энергосбережения и повышения бюджетными учреждениями энергетической эффективности:
    - 13.1. получателям средств бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края обеспечить снижение в сопоставимых условиях объема потребленного ими, дизельного и иного топлива, тепловой энергии, электрической энергии, угля не менее чем на 3 процента от объема фактически потребленного ими в 2023 году каждого из указанных ресурсов;

13.2. получателям средств бюджета муниципального образования Карповский сельсовет Солонешенского района Алтайского края осуществлять планирование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения подведомственными учреждениями функций по оказанию муниципальных услуг на основании данных об объеме фактически потребленных ими в 2023 году дизельного и иного топлива, тепловой энергии, электрической энергии, угля.

14. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024г.

15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Т.Е. Черданцева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРЯЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 января 2024 г.

№ 2

с. Сибирячиха

О мерах по реализации решения Совета народных депутатов Сибирячихинского сельсовета от 26.12.2023 № 30 «О бюджете муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»

В соответствии с решением Совета народных депутатов Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края от 30.12.2023 г. № 30 «О бюджете муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Принять к исполнению бюджет муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год.
2. Принять исчерпывающие меры по обеспечению поступления администрируемых доходных источников в бюджет муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, а также сокращению задолженности по их уплате и осуществлению мероприятий, препятствующих ее возникновению.
3. Активизировать работу по повышению и легализации заработной платы путем мониторинга деятельности хозяйствующих субъектов, допустивших задолженность по заработной плате, а также начисляющих заработную плату работникам реального сектора экономики, включая предприятия сельского хозяйства и малого бизнеса, ниже уровня установленного минимального размера оплаты труда и ниже прожиточного минимума.
4. Постоянно проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности и принимать меры по их сокращению.
5. Продолжить работу в части повышения уровня заработной платы, проводить комплексную оценку ситуации в сфере труда и занятости населения, осуществлять контроль за соблюдением Регионального соглашения о минимальной зарплате в Алтайском крае;
6. Обеспечить своевременную и в полном объеме уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, обязательных платежей в бюджеты всех уровней муниципальными учреждениями и недопущению образования кредиторской задолженности по ним;
7. Продолжить работу в сфере земельно-имущественных отношений по вовлечению в налоговый оборот объектов недвижимого имущества физических лиц, включая земельные участки, в том числе выявлению используемых не по целевому назначению (неиспользуемых) земель сельскохозяйственного назначения.
8. Установить, что администрация Сибирячихинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края вправе в ходе исполнения Решения Совета народных депутатов Сибирячихинского сельсовета «О бюджете муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024

год» по представлению главных распорядителей средств бюджета поселения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

9. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение (в случае получения уведомления об их предоставлении), в том числе поступающие в бюджет поселения в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, фактически полученные при исполнении бюджета сверх объемов, утвержденных статьей 1 Решения Совета народных депутатов Сибирячихинского сельсовета «О бюджете муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год» доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления с внесением изменений в бюджетную роспись без внесения изменений в настоящее Решение.

10. Установить, что с 1 января 2024 года заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, производятся в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и с учетом принятых обязательств.

11. Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и принятые к исполнению получателями средств бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края сверх бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью, не подлежат оплате за счет средств бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год.

12. Установить, что получатели средств бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в праве предусматривать авансовые платежи: в размере 100 процентов суммы договора (контракта) – по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об оказании услуг по профессиональной переподготовке муниципальных служащих муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, об оказании услуг по проведению государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости объекта, об обучении на курсах повышения квалификации, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, а также по договорам, подлежащим оплате за счет средств, полученных от оказания платных услуг; в размере 30 процентов суммы договора (контракта) – по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

13. В целях обеспечения энергосбережения и повышения бюджетными учреждениями энергетической эффективности:

13.1. получателям средств бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края обеспечить снижение в сопоставимых условиях объема потребленного ими, дизельного и иного топлива, тепловой энергии, электрической энергии, угля не менее чем на 3 процента от объема фактически потребленного ими в 2023 году каждого из указанных ресурсов;

13.2. получателям средств бюджета муниципального образования Сибирячихинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края осуществлять планирование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения подведомственными учреждениями функций по оказанию муниципальных услуг на основании данных об объеме фактически потребленных ими в 2023 году дизельного и иного топлива, тепловой энергии, электрической энергии, угля.

14. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

15. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Солонешенского района.

16. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлю за собой.

Глава Сибирячихинского сельсовета

В.В.Васильев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» января 2024 г. № 2

с. Степное

┌ Об утверждении Порядка рассмотрения обращений  
граждан в администрации Степного сельсовета  
Солонешенского района Алтайского края ┘

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степного сельсовета

С.Н. Жиглей

Утверждено

постановлением администрации

Степного сельсовета

от 10.01.2024 года № 2

### Порядок

#### рассмотрения обращений граждан в администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан (далее - Порядок) устанавливает единые требования к организации работы с письменными (в том числе в форме электронного документа) и устными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее — граждане), поступивших в адрес администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, главы Степного сельсовета, заместителя главы администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, (далее соответственно - администрация, глава, заместитель).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.1. Прием и первичная обработка обращений в письменной форме граждан

2.1.1. Обращение в письменной форме может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 659686, Алтайский край, Солонешенский район, с. Степное, ул. Центральная, д. 6;

передано лично в администрацию сельсовета непосредственно гражданином, его представителем;

принято в ходе работы личных приемов главы, заместителей.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте Администрации Солонешенского района в сети «Интернет», а также посредством направления письма на адрес электронной почты администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

2.1.2. Обращения в письменной форме на имя главы, его заместителя, поступающие в администрацию сельсовета по почте, электронной почтой, в день поступления.

2.1.3. В администрации Степного сельсовета Солонешенского района корреспонденция проверяется на безопасность вложения. Специалист, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений.



2.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма в конверте (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается бланк с текстом: «обращения в письменной форме к адресату нет».

Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет.

По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем, а также письма депутатов всех уровней, министров Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан регистрируются в администрации.

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке специалистом администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Обращения в письменной форме на имя главы, заместителя доставленные в администрацию сельсовета лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются специалистом, ответственным за работу с обращениями в письменной форме граждан. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного номера телефона специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

2.1.9. В случае направления обращения в адрес главы или заместителя на официальный электронный адрес, в день обработки входящей корреспонденции обращения перенаправляются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

2.2. Регистрация обращений в письменной форме.

2.2.1. Обращения в письменной форме граждан, поступающие в администрацию, на имя главы и заместителя, а также обращения граждан, поступающие в администрацию из органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в администрации сельсовета.

2.2.2. Все поступающие в администрацию обращения в письменной форме граждан, в том числе в форме электронных документов, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение главы и заместителя, предоставляющих государственную услугу, подлежащих регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.2.4. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата и номер регистрации, наименование органа, зарегистрировавшего обращение).

2.2.5. При регистрации коллективных обращений вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». В поле ФИО автора ставится отметка «коллективное». В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, обозначенные на конверте. Коллективные обращения без указания фамилий регистрируются по названию организации, предприятия, коллектива, из которых они поступили («коллектив ОАО «Визит», «жители улицы Длинной», «жильцы дома №...»).

2.2.6. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в графе «Ф.И.О.» указывается фамилия и инициалы автора обращения, после чего в скобках прописывается фамилия и инициалы лиц, в интересах которых обратился автор (например - Иванов А.А. (в интересах Ивановой В.В., Ивановой С.С)).

2.2.7. Если заявитель не указал своей фамилии, вносится запись «без фамилии».

2.2.8. Оригиналы обращений с регистрационным штампом администрации заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

2.2.9. При регистрации обращений в письменной форме в системе delo-web в РКПД вносятся:

дата регистрации (автоматически);

регистрационный номер (автоматически);

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;

телефон (при наличии);

содержание вопроса, которое должно быть ясным и понятным, отражать его суть;

шифр тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

рубрика, с проставлением необходимых отметок для включения в отчет на ССТУ.РФ.

2.3. Сроки рассмотрения обращений в письменной форме граждан

2.3.1. Обращения, поступившие в администрацию сельсовета по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации.

2.3.2. Срок рассмотрения обращения в письменной форме исчисляется в календарных днях. В случае если окончание срока рассмотрения обращений приходится на выходной или нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3.3. Уполномоченное должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3.4. По дубликатному обращению, приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения в случае, если ответ на него не дан. Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

2.3.5. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления глава, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения «на доклад» главе, заместителю представляется служебная записка, подготовленная непосредственным исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

В случае принятия главой, заместителем решения о продлении срока рассмотрения заявителю направляется уведомление.

2.3.6. В случае если администрацией запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения главе представляется служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная исполнителем, с приложением копии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.4. Направление обращений на рассмотрение

2.4.1. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, рассматривающий почту, в день регистрации обращения вносит предложения главе:

- о сроках и порядке разрешения вопросов обращения, о необходимости представления информации отправителю обращения о результатах его рассмотрения;
- о направлении обращения на исполнение ответственному специалисту администрации сельсовета, по компетенции иную организацию, с сопроводительным письмом за подписью главы сельсовета или его заместителя;

2.4.2. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

2.4.3. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации, или должностных лиц, государственных органов или органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных или муниципальных учреждений, регистрируются в общем порядке и направляются должностному лицу, в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением, подписанным ответственным исполнителем.

2.4.4. Обращения в письменной форме, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, в течение 7 дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением в тот же срок граждан, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.5. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного обращения в письменной форме, подписанного несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

2.4.6. Обращение в письменной форме, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (Губернатору Алтайского края) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4.7. В случае если решение поставленных в обращении в письменной форме вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.8. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой сельсовета или его заместителем.

2.4.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае если обжалуется конкретное решение либо конкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица администрации, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, руководителю администрации для рассмотрения в порядке подчиненности.

В случае если обжалуется ответ по предыдущему обращению заявителя, который был дан не руководителем администрации, жалоба может быть направлена руководителю администрации для рассмотрения в порядке подчиненности.

2.4.10. Жалобы на решения, действия (бездействия) главы поступившие в адрес главы направляются юристу Администрации, для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке.

2.4.11. Жалобы на решения, действия (бездействия) заместителей, также направляются для рассмотрения юристу Администрации.

2.4.12. В случае если обращение в письменной форме, поступившее на рассмотрение в администрацию, было ошибочно направлено в орган или должностному лицу, в компетенцию которых не входит решение поставленных в обращении вопросов, то указанный орган или должностное лицо в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ в течение семи дней со дня регистрации направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а также руководителя, давшего поручение о рассмотрении вышеуказанного обращения, в случае, если была запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.

2.4.13. Обращения с подписанными поручениями по их рассмотрению регистрируются в системе delo-web и направляются в личные кабинеты исполнителям в системе.

2.4.14. Уведомления авторам обращений регистрируются в системе delo-web, запечатываются в конверты и отправляются почтой либо отдаются нарочно.

2.4.15. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

2.4.16. Специалистом администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, ответственным за работу с корреспонденцией, обеспечивается отправка обращений, направленных на рассмотрение заместителям.

2.5. Рассмотрение обращений в письменной форме граждан

2.5.1. В администрации сельсовета непосредственные исполнители определяются главой сельсовета.

Поручение должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, "предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения, подпись главы или его заместителя.

2.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращений; организует встречи с заявителем (-ями); организует создание комиссии для проверки фактов, составляя акт комиссионного рассмотрения обращения (приложение 3), изложенных в обращениях (с выездом на место и участием заявителей);

принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, указывает, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения; уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении.

В случае, если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его с мотивированной служебной запиской на имя главы. В записке указывается должностное лицо администрации, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя специалиста, отвечающего за работу с обращениями граждан.

2.5.3. В случае если к тексту обращения в письменной форме заявителем приложены документы и материалы, не относящиеся к подтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиеся в самом тексте обращения в письменной форме.

2.5.4. При рассмотрении повторных обращений анализируется имеющаяся по поднимаемым в них вопросам переписка.

Обращения в письменной форме одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.5.5. Обращения в письменной форме с просьбами о личном приеме главой, заместителем рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем и направляются на рассмотрение соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. В уведомлении заявителю о переадресации обращения по компетенции также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой и заместителем. Если в обращении не указана проблема, то заявителю ответственным специалистом направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой и заместителем, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.5.6. Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

2.5.7. Обращения в письменной форме граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

2.5.8. В случае поступления в Администрацию обращений в письменной форме, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации Солонешенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданам, направившим обращения, в течение семи дней со дня регистрации обращений ответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных страниц в социальных сетях, на которых размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, ответственным исполнителем сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5.10. В случае если в обращении в письменной форме гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 1) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельсовета или одному и тому же должностному лицу администрации сельсовета.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Уведомление о прекращении переписки направляется автору за подписью главы сельсовета или его заместителем.

2.5.11. При поступлении обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.12. При поступлении в администрацию обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение

должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения ответственный специалист сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.13. При поступлении в администрацию просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, ответственный специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, информируют заявителя о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной орган или иному должностному лицу заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7 дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право.

По письменному запросу заявителю в 30-дневный срок возвращаются приложенные к обращению материалы (документы).

2.6. Ответы на обращения в письменной форме граждан.

Ответ на обращение в письменной форме должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.6.1. Текст ответа на обращение в письменной форме должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, в ответе необходимо указать, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на обращение в письменной форме заявителю должны содержаться наименование органа, направившего обращение, с указанием регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения в органе, рассматривающем обращение.

2.6.2. Не допускается наличие исправлений (в том числе в реквизитах) в ответах на обращения граждан.

2.6.3. При ответе на коллективное обращение в письменной форме, подписанное несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, ответ дается каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях ответ дается на адрес заявителя, указанного в регистрации первым с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.6.4. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем перечисляются все адресаты, перенаправившие обращение, с указанием его регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационные номера и даты регистрации обращений в органе, рассматривающем указанное обращение.

2.6.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме либо передается нарочно заявителю.

2.6.6. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснения порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Администрации Солонешенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

2.6.7. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятых мер. В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок и условия окончательного решения вопроса.

2.6.8. Ответы заявителям подписываются главой или заместителями.

2.6.9. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных и региональных органов власти, направляется в соответствующие органы в электронном виде, по почте простым почтовым отправлением.

2.6.11. Проект ответа в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Алтайского края о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию, готовится специалистом по компетенции и подписывается главой.

2.6.12. Информация на запросы по обращениям граждан из администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, подготовленная исполнителем, подписывается главой и направляется ответственному в структурное подразделение администрации сельсовета.

2.6.13. Ответы заявителям от имени главы и заместителя, передаются для регистрации и отправки в администрации сельсовета.

2.6.14. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанной в обращении, подготовленный на бумажном носителе или в системе delo-web ответ, подписывается собственноручно или по средствам криптографии ЭЦД. Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа посредством электронной почты.

2.6.15. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения, принятого по нему решения специалист документационного отдела, списывает материалы «в дело». В противном случае принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

В случае если исполнителей по рассмотрению обращения несколько и один из них дает промежуточный ответ, то автору поручения о рассмотрении обращения представляются ответы после рассмотрения обращения всеми исполнителями (при условии, что срок окончательного рассмотрения не превышает 60 дней).

После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину специалист документационного отдела формирует в дело подлинник обращения и материалы, относящиеся к его рассмотрению (если в поручении по рассмотрению обращения не указано иное) на архивное хранение.

2.6.16. Исполнители несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за исполнение поручения по обращениям и качество ответов.

2.6.17. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных и региональных органов государственной власти специалистом документационного отдела и должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, осуществляется:

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам; проверка оформления ответа на обращение и служебных документов, к которым приложены материалы, необходимые для рассмотрения обращения (бланка органа, даты и исходящего номера, ссылки на дату и номер контрольного обращения);

анализ содержания ответа на обращение и представленных документов и материалов (актов, фото- и видеоматериалов), раскрывающих обстоятельства и подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

объективность и достаточность принятого решения по результатам рассмотрения обращения с вынесением одного из решений: «поддержано», в том числе «меры приняты», «не поддержано», «разъяснено»;

анализ наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов авторов (в случае принятия решения «разъяснено»);

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

2.6.18. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличии правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то указанными работниками выносятся предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

2.6.19. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой или заместителем, по предложению специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан, но в пределах общего срока рассмотрения обращения.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

3.1. Организация приема граждан в администрации сельсовета

3.1.1. Прием граждан главой Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края осуществляется по адресу: с. Солонешное, ул. Центральная, д. 6. Дата приема утверждается главой не позднее 10 числа, ежемесячно. Время приема с 9:00 до 12:00.

Информация о месте приема граждан в администрации главой сельсовета, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте Администрации Солонешенского в сети «Интернет» и на официальных страницах в социальных сетях.

3.1.2. Прием граждан главы ведет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется компьютером и оргтехникой.

3.1.5. Места ожидания и личного приема граждан оборудуются стульями, столами, системами вентиляции, кондиционирования

воздуха,

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и одноразовой посудой. В помещении обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой.

3.1.6. В фойе размещается информационный стенд в доступном для граждан месте.

3.1.7. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предварительной записи. Запись осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан по телефону 8(38594)2-24-01. При предварительной записи заявитель указывает следующие данные: ФИО, адрес проживания, телефон, краткую суть вопроса. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.1.8. При приеме в администрации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.9. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема гражданина в системе delo-web.

В учетную карточку приема вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;

телефон (при наличии);

содержание вопроса, которое должно быть ясным и понятным, отражать его суть;

шифр тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

рубрика, с проставлением необходимых отметок для включения в отчет на ССТУ.РФ

результат рассмотрения вопроса, содержащегося в устном обращении гражданина (разъяснено в ходе приема, принято обращение в письменной форме).

3.1.10. Ведущий прием специалист, в пределах своей компетенции, дает заявителю исчерпывающие разъяснения о порядке организации личного приема граждан в администрации. В случае если в устном обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых входит в компетенцию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.11. В случае если гражданин обратился в администрацию с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адвокатах и нотариусах, для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

3.1.12. В случае поступления в администрацию уведомления о проведении публичного мероприятия приглашается ответственный специалист для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.1.13. В ходе приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме на имя главы или заместителя, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядка.

3.1.14. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в Администрации возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в приемной главы, а

также специалиста по работе с обращениями граждан, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.2. Организация личных приемов граждан главой, заместителем главы администрации.

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой, заместителем главы администрации согласно утвержденному графику (приложение 4).

3.2.2. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан организует приемы главы, заместителя главы администрации сельсовета.

3.2.3. График приема граждан должностными лицами администрации утверждается главой сельсовета и размещается на информационном стенде, на официальном сайте Администрации, на официальных страницах в сети «Интернет».

3.2.4. Подготовка личных приемов граждан главой, заместителями главы осуществляется по результатам устных обращения гражданина с просьбой о записи на личный прием по конкретному вопросу по тел; 8(38594)2-43-83.

Гражданин в устном обращении с просьбой о проведении личного приема в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, о личном приеме которым он ходатайствует, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты и содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

Также гражданин вправе указать номер телефона (при наличии) и информацию о том, куда он ранее обращался за разрешением поставленного вопроса, с приложением подтверждающих документов либо их копий.

3.2.5. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе, находится в компетенции администрации и гражданин ранее не обращался по данному вопросу, главой может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина заместителем или уполномоченными ими лицами по вопросам в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

3.2.6. К личным приемам (в том числе выездным) должностных лиц администрации сельсовета специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, и непосредственно принимает участие в приемах.

3.2.7. За день до приема список граждан, записавшихся на прием, и материалы по предварительному рассмотрению обозначенных вопросов передаются должностному лицу, которое будет вести прием граждан, для ознакомления и выработки проекта решения по поднимаемым заявителями вопросам.

3.2.8. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а так же откуда он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено обращение по существу.

3.2.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.10. Должностные лица администрации проводят приемы граждан по личным вопросам в соответствии с графиком, утвержденным главой сельсовета. Приём граждан должностными лицами в соответствии с графиком может быть проведён в населенных пунктах администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края (выездной приём).

Порядок организации приёмов должностных лиц администрации аналогичен порядку организации личных приемов граждан в Администрации.

3.2.11. В ходе работы «выездной приемной» на каждого заявителя заполняется регистрационно-контрольная карточка (Приложение 2).

Гражданам даются необходимые разъяснения, юридические консультации, оказывается оперативная помощь либо от них принимаются обращения в письменной форме на имя главы района. После чего они передаются на регистрацию специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан и дальнейшая работа ведется в соответствии с Порядком.

3.2.12. Исполнение поручений по обращениям, принятым во время работы «выездной приемной», контролируется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан и управлением делами администрации сельсовета.



3.2.13. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.2.14. Личный прием главой, заместителем главы ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.15. Личный прием главой, заместителем главы проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.16. Поручения и (или) рекомендации главы, заместителя, данные в ходе личного приема, специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан вносятся в карточку личного приема гражданина. Карточки личного приема главой, заместителями оформляются в день проведения личного приема в системе Delo-web или согласно (приложение 2) при выездном приеме.

3.2.17. Регистрация личного приема подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента проведения личного приема граждан.

3.2.18. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки и гражданин согласен с дачей ему устного ответа в ходе личного приема, в карточке личного приема делается соответствующая отметка, а зарегистрированная карточка личного приема с резолюцией «разъяснено в ходе приема» списывается в дело.

Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет со дня регистрации.

3.2.19. В ходе личного приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядком.

3.2.20. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в ходе личного приема главой, заместителями возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан.

4.1. В администрации контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы и заместителя, осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан и управлением делами Администрации района.

4.2. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений осуществляется путем проверки ответов, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.

4.3. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой района, его заместителями, по предложению ответственного за работу с обращениями граждан.

4.4. Решение о постановке обращений на контроль принимается главой, заместителем, по предложению ответственного за работу с обращениями граждан.

4.5. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе специалистов администрации, получения материалов для обзоров обращений граждан, аналитических записок и информации, анализа принятых мер в случае повторных и многократных обращений.

4.6. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки представления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль. Контроль за

своевременностью рассмотрения обращений осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.7. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением обращений проверяется наличие необходимых реквизитов документа, анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на обращение на предмет:

освещения всех вопросов, поставленных в обращении;

раскрытия всех установленных обстоятельств;

полноты принятых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов граждан;

наличия ссылок на конкретные нормы права.

4.8. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

снятие обращений с контроля;

списание обращения «в дело».

4.9. Ответ на обращение, документы и материалы о результатах рассмотрения обращений подлежат представлению исполнителями в общий отдел в срок, указанный в поручении.

4.10. В случае выявления несоответствия ответов на обращения, поступившие на имя главы или заместителей, критериям, установленным пунктами 4.7, 4.8 Порядка, специалистом принимается решение о направлении информации о выявленных нарушениях в адрес руководителя соответствующего отдела, рассматривавшего обращение, с просьбой принять исчерпывающие меры к устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь, а также рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

4.11. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы и заместителя с выходом (выездом) на место определяется планом работы специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

4.12. Текущий контроль осуществляется путем проверки проекта ответа заявителю на соблюдение и исполнение должностными лицами положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Порядка.

4.13. Граждане вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядка.

5. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан.

5.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа).

Должностные лица ответственные за работу с обращениями граждан, осуществляют информирование заявителей:

о графике работы администрации;

о справочных телефонах и почтовых адресах администрации, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления Солонешенского района;

об адресе официального сайта Администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты направления обращений;

о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем;

о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и сетевых изданиях.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность предоставляемой информации и ясность ее изложения.

5.2. Местонахождение администрации:

почтовый адрес: 659686, Алтайский край, Солонешенский район, с. Степное, ул. Центральная, 6.

Прием граждан в Администрации осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Телефон администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, по которому осуществляется прием телефонных звонков в соответствии с утвержденным режимом работы: 8 (38594) 2-43-83.

Официальный сайт Администрации Солонешенского района в сети «Интернет»: <https://soloneshenskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru>

5.3. Информирование граждан в администрации осуществляется при: непосредственном обращении гражданина лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

На входе в администрацию в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

Консультирование граждан осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и специалист, ответственный за работу с обращениями граждан подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок специалист, ответственный за работу с обращениями граждан называет наименование отдела, свои фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

5.4. На информационном стенде администрации размещаются следующие материалы: Порядок работы с обращениями; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты администрации; графики приема граждан должностными лицами администрации и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Степного сельсовета  
От 10.01.2024г № 2

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о прекращении переписки**

На основании ч. 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

по

вопросу \_\_\_\_\_

в связи с тем, что в обращении в письменной форме заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

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

(дата, номер)

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

(дата, номер)

3. \_\_\_\_\_

(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на \_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Степного сельсовета  
от 10.01.2024г № 2

**РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Сроки Исполнения \_\_\_\_\_

Автор Резолюции \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.)

Когда фактически рассмотрено \_\_\_\_\_

Содержание (результат рассмотрения) \_\_\_\_\_

Снял с Контроля \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) дата

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Степного сельсовета  
От 10.01.2024г № 2

**АКТ**

**комиссионного рассмотрения обращения гражданина**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Мною \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в присутствии: \_\_\_\_\_

Рассмотрено обращение гражданина (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

По вопросу:

В результате проверки установлены следующие факты, изложенные в обращении:

Даны следующие разъяснения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Специалисты, производившие посещение:

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 4  
к постановлению администрации  
Степного сельсовета  
от 10.01.2024г № 2

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН  
ГЛАВОЙ И ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Должность	ФИО	Дни приема	Дата приема	Время приема	Контактные данные

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОГО СЕЛЬСОВЕТА СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» января 2024г.

№ 3

О мерах по реализации решения  
Совета народных депутатов  
Степного сельсовета  
от 26.12.2023 № 68 «О бюджете  
муниципального образования  
Степной сельсовет  
Солонешенского района  
Алтайского края на 2024 год

В соответствии с решением Совета народных депутатов Степного сельсовета от 26.12.2023 № 68 «О бюджете муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год», Устава муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Принять к исполнению бюджет муниципального образования Солонешенский сельсовет на 2024 год (далее местный бюджет).
2. Главным администраторам доходов и источников финансирования дефицита бюджета поселения:
  - принять исчерпывающие меры по обеспечению поступления администрируемых доходных источников в местный бюджет, а сокращению задолженности по их уплате и осуществлению мероприятий, препятствующих ее возникновению;
  - представлять ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в администрацию Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края прогноз ежемесячного поступления администрируемых доходных источников на очередной квартал;
  - представлять ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в администрацию Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края информацию о принятых

мерах по исполнению местного бюджета в части администрируемых доходных источников с указанием фактического исполнения годового прогноза и причин отклонения поступления доходных источников от уровня прошлого года;

- осуществлять работу по ведению реестра источников доходов местного бюджета по администрируемым источникам доходов с последующим предоставлением в комитет по финансам.

3. Принять меры по выполнению плана мероприятий по повышению устойчивости и сбалансированности бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края;

активизировать разъяснительную работу с плательщиками по своевременной уплате налогов, сборов и других платежей, сокращению задолженности по их уплате, правильности заполнения платежных документов; принять меры по снижению сумм невыясненных поступлений, обеспечить оперативное уточнение вида и принадлежности невыясненных поступлений.

4. Организовать работу по выявлению:

фактов осуществления предпринимательской деятельности хозяйствующими субъектами, обязанными уплачивать налоги;

физических и юридических лиц, уклоняющихся от постановки на учет в налоговых органах и уплаты налогов и других обязательных платежей;

собственников земельных участков и имущества, не оформивших имущественные права.

5. Главным распорядителям средств бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергоснабжении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» формировать экономические и организационные основы стимулирования энергоснабжения и повышения энергетической эффективности находящимися в их ведении муниципальными учреждениями.

6. Принять меры по рациональному и целевому использованию выделяемых средств, эффективному использованию имущества муниципальной собственности, а также имущества, приобретаемого для осуществления уставной деятельности.

7. Главным распорядителям средств местного бюджета при разработке нормативных правовых актов, регулирующих предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, грантов в форме субсидий, а так же субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, предусматривать в них следующие требования, которым должны соответствовать участники отбора на первое число месяца, предшествующему месяцу, в котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидии, если нормативным правовым актом, регулирующим предоставление субсидий в порядке возмещения затрат (недополученных доходов), не предусмотрено заключение соглашения), или на иную дату, определенную нормативным правовым актом: участник отбора должен быть зарегистрирован на территории Алтайского края в установленном законодательством порядке;

у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

участник отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

8. Главным распорядителям средств бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края: обеспечить своевременное и в полном объеме исполнение расходных обязательств, недопущение принятия необеспеченных расходных обязательств, исключить необоснованный рост задолженности по платежам в бюджет и просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

обеспечить отсутствие по состоянию на первое число каждого месяца просроченной кредиторской задолженности подведомственных учреждений, источников финансирования обеспечения деятельности которых являются средства местного бюджета (за исключением иных источников финансирования), в части расходов на оплату труда, оплату взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам, а так же обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан;

осуществлять постоянный контроль дебиторской и кредиторской задолженности подведомственных учреждений.

9. Установить, что средства, поступающие на лицевые счета получателей бюджетных средств в погашение дебиторской задолженности прошлых лет, в том числе источником финансового обеспечения которой являлись целевые средства федерального, краевого и районного бюджетов, подлежат перечислению в доход бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края на лицевые счета главных распорядителей средств местного бюджета подлежат перечислению в доход местного бюджета не позднее трех рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на их лицевых счетах.

10. Не использованные на 1 января текущего финансового года остатки межбюджетных трансфертов подлежат возврату в районный бюджет администрацией Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края в первые три рабочих текущего финансового года.

11. Получатели средств местного бюджета в пределах доведенных до них в установленном порядке на текущий финансовый год соответствующих лимитов бюджетных обязательств не вправе принимать после 1 декабря текущего финансового года бюджетные обязательства на основании муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (за исключением муниципальных контрактов, заключаемых (заключенных) в соответствии с решением Совета народных депутатов Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг), предусматривающих сроки оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг или выплаты аванса, в том числе по отдельным этапам их исполнения, превышающие один месяц после указанной даты.

11. Установить, что муниципальные заказчики, бюджетные учреждения и иные юридические лица, осуществляющие закупки в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») при заключении муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) (далее – «муниципальный контракт») на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи:

в размере 100 процентов суммы муниципального контракта, но не более бюджетных ассигнований, доведенных на соответствующий финансовый год, - по муниципальным контрактам на оказание услуг связи, на подписку печатных изданий и на их приобретение, на целевую контрактную подготовку специалистов с дополнительными платными образовательными услугами, на оказание услуг по профессиональной переподготовке муниципальных служащих администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, на обучение на курсах повышения квалификации, приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, на проведение государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости объекта;

Установить, что при проведении конкурсов и аукционов на право заключения муниципальных контрактов на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства за счет средств бюджета сельсовета, за исключением указанных в пункте 15 настоящего постановления, должны предусматриваться условия:

обеспечения заявки на участие в закупке в размере 1 процента, в случае если начальная (максимальная) цена контракта не превышает 3000 тыс. рублей; в размере 5 процентов при начальной (максимальной) цене контракта свыше 3000 тыс. рублей (за исключением случаев, когда закупка осуществляется в соответствии со статьями 28 - 30 Федерального закона и участником закупки является учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, организация инвалидов, субъект малого предпринимательства либо социально ориентированная некоммерческая организация);

в размере до 30 процентов суммы муниципального контракта, но не более 30 процентов бюджетных ассигнований, доведенных на соответствующий финансовый год, - по остальным муниципальным контрактам, за исключением указанных в пункте 12 настоящего постановления, а так же если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и Солонешенского района.

12. Установить, что на подрядные работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов муниципальной собственности и приобретение имущества, а также на работы по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения, авансовые платежи не предусматриваются.

13. Установить, что при заключении муниципальных контрактов на выполнение за счет средств краевого бюджета работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства и дорожно-строительного комплекса, должно предусматриваться условие о сроке сдачи подрядными организациями работ по контракту не позднее 1 октября года, в котором планируется сдача объекта.

14. Установить, что получатели средств бюджета Степного сельсовета вправе производить оплату в 2024 году за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью бюджета поселения за фактически произведенные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в пределах бюджетных ассигнований, в предыдущих годах.

15. Не допускается принятие после 1 декабря 2024 года бюджетных обязательств, возникающих из муниципальных контрактов, предусматривающих условие об исполнении в 2024 году денежного обязательства получателя средств местного бюджета Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края по выплате авансовых платежей, оплате поставленных товаров, выполненных работ (оказанных услуг), срок исполнения которого превышает один месяц.

16. В целях обеспечения защиты интересов заказчиков и повышения эффективности использования бюджетных средств при исполнении муниципальных контрактов муниципальным заказчиком, бюджетным учреждениям и иным юридическим лицам, осуществляющим закупки в соответствии с требованиями Федерального закона:

при заключении контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг предусматривать условия возмещения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) убытков, понесенных заказчиком в связи с возвратом целевых бюджетных средств в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по причине несоблюдения условий их предоставления, вызванного неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту. Предъявлять требования о возмещении указанных убытков в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по контракту.

17. Администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края заключить соглашения с комитетом по финансам о предоставлении межбюджетных трансфертов в соответствии с установленными правилами.

18. Установить, что администрация Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края вправе перераспределять средства, предусмотренные в местном бюджете на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, в случаях принятия решений федеральными органами государственной власти о направлении дополнительных средств на реализацию национальных проектов, в случае отсутствия утвержденной в установленном порядке проектно-сметной документации, по результатам проведения закупок, невыполнения участниками строительства условий софинансирования, неосвоения выделенных ассигнований и в других случаях, установленных действующим законодательством.

19. Получатели средств местного бюджета принимают до 30 сентября текущего финансового года бюджетные обязательства, связанные с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг и подлежащие исполнению в текущем финансовом году в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств, доведенных им до 30 сентября текущего финансового года.

Требования, установленные абзацем первым настоящего пункта, не распространяются на принятие получателями средств местного бюджета бюджетных обязательств, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг:

которые планируется осуществить в соответствии с пунктами 1, 4, 5, 8, 9, 15, 20, 21, 23, 26, 29 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

по которым извещения об осуществлении планируемых закупок размещены в единой информационной системе в сфере закупок либо приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) направлены до 30 сентября текущего финансового года;

по решениям Правительства Алтайского края, устанавливающим возможность принятия указанных обязательств после 30 сентября текущего финансового года.

20. Получатели средств местного бюджета в случае, если бюджетные обязательства возникают из муниципальных контрактов, заключаемых в текущем финансовом году в целях достижения результатов региональных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ), принимают бюджетные обязательства, связанные с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг, не позднее 15 ноября текущего финансового года в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств, доведенных им до указанной даты.

Положения абзаца первого настоящего пункта не распространяются на принятие получателями средств местного бюджета бюджетных обязательств, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг:



в случае принятия до даты, предусмотренной абзацем первым настоящего пункта, решений Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, устанавливающих возможность принятия таких обязательств после 15 ноября текущего финансового года;

которые планируется осуществить в соответствии с пунктами 1, 4, 5, 8, 9, 15, 20, 21, 23, 26, 29 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

по которым извещения об осуществлении планируемых закупок размещены в единой информационной системе в сфере закупок либо приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) направлены до 15 ноября текущего финансового года.

21. Установить, что муниципальные контракты, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, могут заключаться в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в пределах средств, предусмотренных на соответствующие цели муниципальными программами администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, и на сроки реализации указанных программ.

Годовой предельный объем средств, предусматриваемых на оплату таких муниципальных контрактов за пределами планового периода, не может превышать максимальный годовой объем лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующие цели в пределах текущего финансового года и планового периода, и должен быть согласован главным распорядителем средств местного бюджета сельсовета и комитетом по финансам.

22. Установить, что получатели средств местного бюджета вправе производить оплату в 2024 году за счет средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью местного бюджета за фактически произведенные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах бюджетных ассигнований, в предыдущих годах.

23. Установить, что лимиты бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение соответствующих бюджетных обязательств не утверждаются:

до принятия акта (решения) об осуществлении (софинансировании) капитальных вложений и (или) детализации мероприятий, предусмотренных указанным актом (решением), до объектов капитального строительства и (или) приобретаемых объектов недвижимого имущества;

в иных случаях, предусмотренных решениями администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края.

24. В соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации разработать порядок принятия решений о заключении от имени муниципального образования Степной сельсовет Солонешенского района Алтайского края муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

25. Администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края:

1) продолжить работу в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» по межеванию земельных участков и регистрации права собственности на земельные участки сельскохозяйственного назначения, находящиеся в общей долевой собственности;

2) в целях вовлечения в налоговый оборот объектов недвижимого имущества продолжить работу по межеванию и оформлению в собственность физическими лицами земельных участков, выраженных в балло-гектарах, по выявлению земельных участков и иных объектов недвижимого имущества, не включенных в состав объектов налогообложения, по выявлению фактически используемых, но не поставленных на кадастровый, технический, регистрационный и налоговый учет земельных участков и иных объектов недвижимого имущества, по уточнению сведений о категории и (или) виде разрешенного использования земельных участков, по признанию права муниципальной собственности на невостребованные доли;

3) принять меры по увеличению объема поступления налогов, сборов и других обязательных платежей, неналоговых доходов, а также сокращению задолженности по их уплате;

4) осуществлять передачу в аренду муниципального имущества и земельных участков в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством, и принятыми решениями представительного органа муниципального образования через проведение конкурсов или аукционов по продаже права аренды на земельные участки;

5) предусмотреть мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов, находящихся в муниципальной собственности;

- 6) обеспечить своевременную и в полном объеме выполнение обязательств по выплате заработной платы работникам администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края, уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование, обязательных платежей в бюджеты всех уровней, обязательств по обеспечению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, а так же недопущение образования кредиторской задолженности по ним;
- 7) принять меры по обеспечению своевременных расчетов в полном объеме за потребленные муниципальными учреждениями коммунальные услуги и топливно-энергетические ресурсы;
- 8) при заключении муниципальных контрактов не предусматривать авансовые платежи:  
на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства;  
на работы по обеспечению дорожной деятельности на автомобильных дорогах местного значения;
- 9) в целях повышения эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, при осуществлении закупок для муниципальных нужд предусматривать условия, установленные настоящим постановлением в части регулирования закупок;
- 10) проводить оценку эффективности предоставляемых льгот и установленных ставок по местным налогам и арендной плате за земельные участки;
- 9) штатную численность и оплату труда вспомогательного и обслуживающего персонала администрации Степного сельсовета Солонешенского района Алтайского края определить, исходя их фактического объема и времени выполняемой работы;
- 10) обеспечить до конца финансового года погашение дебиторской задолженности по суммам, выданным под отчет;
- 11) обеспечить проведение мероприятий по оценке налоговых расходов в порядке и сроки, установленные постановлением администрации Солонешенского района;
- 12) осуществлять реализацию полномочий по решению вопросов местного значения с учетом необходимости выполнения обязательств, предусмотренных соглашением о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов;
- 13) осуществлять отбор проектов благоустройства, социальной, коммунальной и дорожной инфраструктуры, планируемых к реализации в соответствующем году, с учетом мнения граждан;
- 14) проводить мероприятия по снижению объема потребляемых учреждениями дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а также объема воды в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, угля, а также объема потребляемой воды».

Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Солонешенского района Алтайского края.

26. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

27. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степного сельсовета

С.Н. Жиглей

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОПОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.01.2024**

**№ 5**

**с. Топольное**

[О мерах по реализации решения Совета народных депутатов Тополинского сельсовета от 26.12.2023 № 66 «О бюджете муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»]

В соответствии с решением Совета народных депутатов Тополинского сельсовета Солонешенского района «О бюджете муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Принять к исполнению бюджет муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год.

2. Принять исчерпывающие меры по обеспечению поступления администрируемых доходных источников в бюджет муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, а также сокращению задолженности по их уплате и осуществлению мероприятий, препятствующих ее возникновению.

3. Активизировать работу по повышению и легализации заработной платы путем мониторинга деятельности хозяйствующих субъектов, допустивших задолженность по заработной плате, а также начисляющих заработную плату работникам реального сектора экономики, включая предприятия сельского хозяйства и малого бизнеса, ниже уровня установленного минимального размера оплаты труда и ниже прожиточного минимума.

4. Постоянно проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности и принимать меры по их сокращению.

5. Продолжить работу в части повышения уровня заработной платы, проводить комплексную оценку ситуации в сфере труда и занятости населения, осуществлять контроль за соблюдением Регионального соглашения о минимальной зарплате в Алтайском крае;

6. Обеспечить своевременную и в полном объеме уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, обязательных платежей в бюджеты всех уровней муниципальными учреждениями и недопущению образования кредиторской задолженности по ним;

7. Продолжить работу в сфере земельно-имущественных отношений по вовлечению в налоговый оборот объектов недвижимого имущества физических лиц, включая земельные участки, в том числе выявлению используемых не по целевому назначению (неиспользуемых) земель сельскохозяйственного назначения.

8. Установить, что администрация Тополинского сельсовета Солонешенского района Алтайского края вправе в ходе исполнения Решения Совета народных депутатов Тополинского сельсовета «О бюджете муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год» по представлению главных распорядителей средств бюджета поселения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

9. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение (в случае получения уведомления об их предоставлении), в том числе поступающие в бюджет поселения в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, фактически полученные при исполнении бюджета сверх объемов, утвержденных статьей 1 Решения Совета народных депутатов Тополинского сельсовета «О бюджете муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год» доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления с внесением изменений в бюджетную роспись без внесения изменений в настоящее Решение.

10. Установить, что с 1 января 2024 года заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, производятся в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края и с учетом принятых обязательств.

11. Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, и принятые к исполнению получателями средств бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края сверх бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью, не подлежат оплате за счет средств бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края на 2024 год.

12. Установить, что получатели средств бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в праве предусматривать авансовые платежи: в размере 100 процентов суммы договора (контракта) – по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об оказании услуг по профессиональной переподготовке муниципальных служащих муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края, об оказании услуг по проведению государственной экспертизы проектной документации и проверки достоверности определения сметной стоимости объекта, об обучении на курсах повышения квалификации, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, а также по договорам, подлежащим оплате за счет

средств, полученных от оказания платных услуг; в размере 30 процентов суммы договора (контракта) – по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

13. В целях обеспечения энергосбережения и повышения бюджетными учреждениями энергетической эффективности:

13.1.получателям средств бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского краяобеспечить снижение в сопоставимых условиях объема потребленного ими, дизельного и иного топлива, тепловой энергии, электрической энергии, угля не менее чем на 3 процента от объема фактически потребленного ими в 2023 году каждого из указанных ресурсов;

13.2. получателям средств бюджета муниципального образования Тополинский сельсовет Солонешенского района Алтайского края осуществлять планирование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения подведомственными учреждениями функций по оказанию муниципальных услуг на основании данных об объеме фактически потребленных ими в 2023 году дизельного и иного топлива, тепловой энергии, электрической энергии, угля.

14. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024г.

15. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

16. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Марков

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2024

№ 1

с.Туманово

[ Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края ]

В соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Специалистам администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края обеспечить соблюдение Порядка.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Солонешенского района и разместить на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Л.П. Беспалова

Приложение  
к постановлению администрации  
Тумановского сельсовета  
Солонешенского района Алтайского края  
от 15.01.2024 № 1  
«Об утверждении Порядка рассмотрения  
обращений граждан в администрации  
Тумановского сельсовета  
Солонешенского района Алтайского края»

**Порядок  
рассмотрения обращений граждан в администрации Тумановского сельсовета  
Солонешенского района Алтайского края**

1. Общие положения.

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан (далее - Порядок) устанавливает единые требования к организации работы с письменными (в том числе в форме электронного документа) и устными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее — граждане), поступивших в адрес администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, главы Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, заместителя главы администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, (далее соответственно - Администрация, глава, заместитель).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.1. Прием и первичная обработка обращений в письменной форме граждан

2.1.1. Обращение в письменной форме может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 659687, Алтайский край, Солонешенский район, с. Туманово, ул. Советская, д. 25;

передано лично в администрацию сельсовета непосредственно гражданином, его представителем; принято в ходе работы личных приемов главы, заместителей.

Обращение в форме электронного документа направляется путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края в сети «Интернет», а также посредством направления письма на адрес электронной почты администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района.

2.1.2. Обращения в письменной форме на имя главы, его заместителей, поступающие в администрацию сельсовета по почте, фельдьегерской связью, электронной почтой, регистрируются в приемной администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района в день поступления.

2.1.3. В приемной администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района корреспонденция проверяется на безопасность вложения. Специалист, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений.

2.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма в конверте (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается бланк с текстом: «обращения в письменной форме к адресату нет».

Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет.

По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

2.1.6. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (одним из его заместителей), а также письма депутатов всех уровней, министров Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан регистрируются в приемной администрации.

2.1.7. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке специалистом администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.8. Обращения в письменной форме на имя главы, заместителя доставленные в администрацию сельсовета лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются специалистом, ответственным за работу с обращениями в письменной форме граждан. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного номера телефона специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

2.1.9. В случае направления обращения в адрес главы или заместителей на официальный электронный адрес, в день обработки входящей корреспонденции обращения перенаправляются специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

2.2. Регистрация обращений в письменной форме.

2.2.1. Обращения в письменной форме граждан, поступающие в администрацию, на имя главы и заместителя, а также обращения граждан, поступающие в администрацию из органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных

органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в приемной администрации сельсовета.

2.2.2. Все поступающие в администрацию обращения в письменной форме граждан, в том числе в форме электронных документов, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления, за исключением случаев поступления жалоб на решение главы и заместителей, руководителей отделов администрации, предоставляющих государственную услугу, подлежащих регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.2.4. На первой странице обращения (а не на сопроводительных документах к нему) на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата и номер регистрации, наименование органа, зарегистрировавшего обращение).

2.2.5. При регистрации коллективных обращений вносится первая разборчиво указанная фамилия с припиской «и другие». В поле ФИО автора ставится отметка «коллективное». В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, обозначенные на конверте. Коллективные обращения без указания фамилий регистрируются по названию организации, предприятия, коллектива, из которых они поступили («коллектив ОАО «Визит», «жители улицы Длинной», «жильцы дома №...»).

2.2.6. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в графе «Ф.И.О.» указывается фамилия и инициалы автора обращения, после чего в скобках прописывается фамилия и инициалы лиц, в интересах которых обратился автор (например - Иванов А.А. (в интересах Ивановой В.В., Ивановой С.С)).

2.2.7. Если заявитель не указал своей фамилии, вносится запись «без фамилии».

2.2.8. Оригиналы обращений с регистрационным штампом администрации заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

2.2.9. При регистрации обращений в письменной форме в системе delo-web в РКПД вносятся:

дата регистрации (автоматически);

регистрационный номер (автоматически);

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;

телефон (при наличии);

содержание вопроса, которое должно быть ясным и понятным, отражать его суть;

шифр тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

рубрика, с проставлением необходимых отметок для включения в отчет на ССТУ.РФ.

2.3. Сроки рассмотрения обращений в письменной форме граждан

2.3.1. Обращения, поступившие в администрацию сельсовета по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации.

2.3.2. Срок рассмотрения обращения в письменной форме исчисляется в календарных днях. В случае если окончание срока рассмотрения обращений приходится на выходной или нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3.3. Уполномоченное должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3.4. По дубликатному обращению, приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения в случае, если ответ на него не дан.

Если дубликатное обращение получено после направления ответа заявителю, то срок рассмотрения данного обращения не должен превышать 10 дней.

2.3.5. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления глава, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения «на доклад» главе, заместителям представляется служебная записка, подготовленная непосредственным исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

В случае принятия главой, заместителями решения о продлении срока рассмотрения заявителю направляется уведомление.

2.3.6. В случае если администрацией запрашивается информация о результатах рассмотрения обращения, то для решения вопроса о продлении срока рассмотрения такого обращения главе представляется

служебная записка, содержащая просьбу о продлении срока рассмотрения обращения, подготовленная исполнителем, с приложением копии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

#### 2.4. Направление обращений на рассмотрение

2.4.1. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, рассматривающий почту, в день регистрации обращения вносит предложения главе:

о сроках и порядке разрешения вопросов обращения, о необходимости представления информации отправителю обращения о результатах его рассмотрения;

о направлении обращения на исполнение ответственному специалисту администрации сельсовета, по компетенции иную организацию, с сопроводительным письмом за подписью главы района или его заместителей;

2.4.2. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

2.4.3. Поступившие письма с оценкой деятельности администрации, ее отделов или должностных лиц, государственных органов или органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных или муниципальных учреждений, регистрируются в общем порядке и направляются должностному лицу, в соответствии с компетенцией для ознакомления, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину уведомлением, подписанным ответственным исполнителем.

2.4.4. Обращения в письменной форме, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, в течение 7 дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением в тот же срок граждан, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.5. В случае перенаправления на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного обращения в письменной форме, подписанного несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

2.4.6. Обращение в письменной форме, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (Губернатору Алтайского края) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4.7. В случае если решение поставленных в обращении в письменной форме вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.8. Уведомления о переадресации обращений подписываются главой сельсовета или его заместителя.

2.4.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае если обжалуется конкретное решение либо конкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица отдела администрации, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, руководителю отдела администрации для рассмотрения в порядке подчиненности.

В случае если обжалуется ответ по предыдущему обращению заявителя, который был дан не руководителем отдела администрации, жалоба может быть направлена руководителю отдела администрации для рассмотрения в порядке подчиненности.

2.4.10. Жалобы на решения, действия (бездействия) главы поступившее в адрес главы направляются юристу Администрации Солонешенского района, для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке.

2.4.11. Жалобы на решения, действия (бездействия) заместителей, также направляются для рассмотрения юристу Администрации Солонешенского района.

2.4.12. В случае если обращение в письменной форме, поступившее на рассмотрение в администрацию, было ошибочно направлено в орган или должностному лицу, в компетенцию которых не входит решение поставленных в обращении вопросов, то указанный орган или должностное лицо в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ в течение семи дней со дня регистрации направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а также руководителя, давшего поручение о рассмотрении вышеуказанного обращения, в случае, если была запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.

2.4.13. Обращения с подписанными поручениями по их рассмотрению регистрируются в системе delo-web и направляются в личные кабинеты исполнителям в системе.

2.4.14. Уведомления авторам обращений регистрируются в системе delo-web, запечатываются в конверты и отправляются почтой либо отдаются нарочно.

2.4.15. Уведомления авторам обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (электронная почта), направляются на электронный адрес, указанный в обращении, специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

2.4.16. Специалистом администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района, ответственным за работу с корреспонденцией, обеспечивается отправка обращений, направленных на рассмотрение заместителям.

2.5. Рассмотрение обращений в письменной форме граждан

2.5.1. В администрации сельсовета непосредственные исполнители определяются главой сельсовета или его заместителем.

Поручение должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, "предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения, подпись главы или его заместителя.

2.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращений; организует встречи с заявителем (-ями); организует создание комиссии для проверки фактов, составляя акт комиссионного рассмотрения обращения (приложение 3), изложенных в обращениях (с выездом на место и участием заявителей);

принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, указывает, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении.

В случае, если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его с мотивированной служебной запиской на имя главы. В записке указывается должностное лицо администрации, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов. Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя специалиста, отвечающего за работу с обращениями граждан.

2.5.3. В случае если к тексту обращения в письменной форме заявителем приложены документы и материалы, не относящиеся к подтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиеся в самом тексте обращения в письменной форме.

2.5.4. При рассмотрении повторных обращений анализируется имеющаяся по поднимаемым в них вопросам переписка.



Обращения в письменной форме одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.5.5. Обращения в письменной форме с просьбами о личном приеме главой, заместителем рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем и направляются на рассмотрение соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. В уведомлении заявителю о переадресации обращения по компетенции также даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой и заместителем. Если в обращении не указана проблема, то заявителю ответственным специалистом направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой и заместителями, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.5.6. Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

2.5.7. Обращения в письменной форме граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

2.5.8. В случае поступления в администрацию обращений в письменной форме, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации Солонешенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданам, направившим обращения, в течение семи дней со дня регистрации обращений ответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных страниц в социальных сетях, на которых размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, ответственным исполнителем сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5.10. В случае если в обращении в письменной форме гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (приложение 1) при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельсовета или одному и тому же должностному лицу администрации сельсовета.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Уведомление о прекращении переписки направляется автору за подписью главы района или его заместителей.

2.5.11. При поступлении обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.12. При поступлении в администрацию обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение

должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения ответственный специалист сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.13. При поступлении в администрацию просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, если обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, ответственный специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, информируют заявителя о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной орган или иному должностному лицу заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7 дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право.

По письменному запросу заявителю в 30-дневный срок возвращаются приложенные к обращению материалы (документы).

2.6. Ответы на обращения в письменной форме граждан.

Ответ на обращение в письменной форме должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.6.1. Текст ответа на обращение в письменной форме должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, в ответе необходимо указать, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на обращение в письменной форме заявителю должны содержаться наименование органа, направившего обращение, с указанием регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения в органе, рассматривающем обращение.

2.6.2. Не допускается наличие исправлений (в том числе в реквизитах) в ответах на обращения граждан.

2.6.3. При ответе на коллективное обращение в письменной форме, подписанное несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, ответ дается каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях ответ дается на адрес заявителя, указанного в регистрации первым с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.6.4. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем перечисляются все адресаты, перенаправившие обращение, с указанием его регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационные номера и даты регистрации обращений в органе, рассматривающем указанное обращение.

2.6.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме либо передается нарочно заявителю.

2.6.6. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснения порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Администрации Солонешенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

2.6.7. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятых мер. В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок и условия окончательного решения вопроса.

2.6.8. Ответы заявителям подписываются главой или заместителями.

2.6.9. Запрашиваемая информация о результатах рассмотрения обращения, поступившего с сопроводительными документами федеральных и региональных органов власти, направляется в соответствующие органы в электронном виде, по почте простым почтовым отправлением.

2.6.11. Проект ответа в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Алтайского края о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию, готовится специалистом по компетенции и подписывается главой.

2.6.12. Информация на запросы по обращениям граждан из администрации тумановского сельсовета Солонешенского района, подготовленная исполнителем, подписывается главой и направляется ответственному в структурное подразделение администрации сельсовета.

2.6.13. Ответы заявителям от имени главы и заместителей, передаются для регистрации и отправки в приемную администрации сельсовета.

2.6.14. При направлении ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанной в обращении, подготовленный на бумажном носителе или в

системе delo-web ответ, подписывается собственноручно или по средствам криптографии ЭЦД. Гражданину направляется ответ в форме электронного образа документа посредством электронной почты.

2.6.15. При условии всестороннего и объективного рассмотрения обращения, а также полного фактического исполнения, принятого по нему решения специалист документационного отдела, списывает материалы «в дело». В противном случае принимает дополнительные меры контроля до полного фактического исполнения принятого решения, всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

В случае если исполнителей по рассмотрению обращения несколько и один из них дает промежуточный ответ, то автору поручения о рассмотрении обращения представляются ответы после рассмотрения обращения всеми исполнителями (при условии, что срок окончательного рассмотрения не превышает 60 дней).

После завершения рассмотрения обращения и направления ответа гражданину специалист документационного отдела формирует в дело подлинник обращения и материалы, относящиеся к его рассмотрению (если в поручении по рассмотрению обращения не указано иное) на архивное хранение.

2.6.16. Исполнители несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за исполнение поручения по обращениям и качество ответов.

2.6.17. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных и региональных органов государственной власти специалистом документационного отдела и должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, осуществляется:

проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

проверка оформления ответа на обращение и служебных документов, к которым приложены материалы, необходимые для рассмотрения обращения (бланка органа, даты и исходящего номера, ссылки на дату и номер контрольного обращения);

анализ содержания ответа на обращение и представленных документов и материалов (актов, фото- и видеоматериалов), раскрывающих обстоятельства и подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

объективность и достаточность принятого решения по результатам рассмотрения обращения с вынесением одного из решений: «поддержано», в том числе «меры приняты», «не поддержано», «разъяснено»;

анализ наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов авторов (в случае принятия решения «разъяснено»);

проверка наличия ссылок на конкретные нормы права.

2.6.18. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения, а также наличия правовых, экономических, технологических и прочих обоснований (в зависимости от содержания обращения) принятых решений. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то указанными работниками выносится предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

2.6.19. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой или заместителем, по предложению специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан, но в пределах общего срока рассмотрения обращения.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

3.1. Организация приема граждан в администрации сельсовета

3.1.1. Прием граждан главой Тумановского сельсовета Солонешенского района осуществляется по адресу: с. Туманово, ул. Советская, д. 25. Дата приема утверждается главой не позднее 10 числа, ежемесячно. Время приема с 9:00 до 12:00.

Информация о месте приема граждан в администрации главой сельсовета, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте Администрации Солонешенского в сети «Интернет» и на официальных страницах в социальных сетях.

3.1.2. Прием граждан в приемной главы ведет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется компьютером и оргтехникой.

3.1.5. Места ожидания и личного приема граждан оборудуются стульями, столами, системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и одноразовой посудой. В помещение обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой.

3.1.6. В фойе размещается информационный стенд в доступном для граждан месте.

3.1.7. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предварительной записи. Запись осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан по телефону 8(38594)2-93-43. При предварительной записи заявитель указывает следующие данные: ФИО, адрес проживания, телефон, краткую суть вопроса. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.1.8. При приеме в администрации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.9. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема гражданина в системе delo-web.

В учетную карточку приема вносятся:

дата регистрации;

регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в именительном падеже) и его почтовый адрес;

телефон (при наличии);

содержание вопроса, которое должно быть ясным и понятным, отражать его суть;

шифр тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;

рубрика, с проставлением необходимых отметок для включения в отчет на ССТУ.РФ

результат рассмотрения вопроса, содержащегося в устном обращении гражданина (разъяснено в ходе приема, принято обращение в письменной форме).

3.1.10. Ведущий прием специалист, в пределах своей компетенции, дает заявителю исчерпывающие разъяснения о порядке организации личного приема граждан в администрации.

В случае если в устном обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых входит в компетенцию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.11. В случае если гражданин обратился в администрацию с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи, ему предоставляется информация об адвокатах и нотариусах, для оказания бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан.

3.1.12. В случае поступления в администрацию уведомления о проведении публичного мероприятия приглашается ответственный специалист для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.1.13. В ходе приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме на имя главы или заместителя, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядка.

3.1.14. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в администрации возможно только при условии, что это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение в приемной главы, а также специалиста по работе с обращениями граждан, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

3.1.15. Начальники отделов администрации осуществляют личный прием граждан в соответствии с утвержденными графиками. Организация и проведение приемов граждан осуществляются ответственными специалистами соответствующих отделов администрации.

3.2. Организация личных приемов граждан главой, заместителем главы.

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой, заместителем согласно утвержденному графику (приложение 4).

3.2.2. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан организует приемы главы, заместителя главы администрации сельсовета.

3.2.3. График приема граждан должностными лицами администрации утверждается главой сельсовета и размещается на информационном стенде, на официальном сайте администрации, на официальных страницах в сети «Интернет».

3.2.4. Подготовка личных приемов граждан главой, заместителями главы осуществляется по результатам устных обращения гражданина с просьбой о записи наличный прием по конкретному вопросу по тел; 8(38594)2-93-43.

Гражданин в устном обращении с просьбой о проведении личного приема в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, о личном приеме которым он ходатайствует, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты и содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

Также гражданин вправе указать номер телефона (при наличии) и информацию о том, куда он ранее обращался за разрешением поставленного вопроса, с приложением подтверждающих документов либо их копий.

3.2.5. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе, находится в компетенции администрации и гражданин ранее не обращался по данному вопросу, главой может быть дано поручение о проведении личного приема гражданина заместителем или уполномоченными ими лицами по вопросам в соответствии с компетенцией поднимаемого вопроса.

3.2.6. К личным приемам (в том числе выездным) должностных лиц администрации сельсовета специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах руководителей отделов администрации сельсовета, и непосредственно принимает участие в приемах.

3.2.7. За день до приема список граждан, записавшихся на прием, и материалы по предварительному рассмотрению обозначенных вопросов передаются должностному лицу, которое будет вести прием граждан, для ознакомления и выработки проекта решения по поднимаемым заявителями вопросам.

3.2.8. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено обращение по существу.

3.2.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.10. Должностные лица администрации проводят приемы граждан по личным вопросам в соответствии с графиком, утвержденным главой района. Приём граждан должностными лицами в соответствии с графиком может быть проведён в населенных пунктах Тумановского сельсовета Солонешенского района (выездной приём).

Порядок организации приёмов должностных лиц администрации аналогичен порядку организации личных приемов граждан в администрации.

3.2.11. В ходе работы «выездной приемной» на каждого заявителя заполняется регистрационно-контрольная карточка (Приложение2).

Гражданам даются необходимые разъяснения, юридические консультации, оказывается оперативная помощь либо от них принимаются обращения в письменной форме на имя главы района. После чего они передаются на регистрацию специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан и дальнейшая работа ведется в соответствии с Порядком.

3.2.12. Исполнение поручений по обращениям, принятым во время работы «выездной приемной», контролируется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан и управлением делами администрации сельсовета.

3.2.13. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.2.14. Личный прием главой, заместителем главы ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.15. Личный прием главой, заместителем главы проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.16. Поручения и (или) рекомендации главы, заместителя, данные в ходе личного приема, специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан вносятся в карточку личного приема гражданина. Карточки личного приема главой, заместителем оформляются в день проведения личного приема в системе Delo-web или согласно (приложение 2) при выездном приеме.

3.2.17. Регистрация личного приема подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента проведения личного приема граждан.

3.2.18. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки и гражданин согласен с дачей ему устного ответа в ходе личного приема, в карточке личного приема делается соответствующая отметка, а зарегистрированная карточка личного приема с резолюцией «разъяснено в ходе приема» списывается в дело.

Оригиналы карточек личного приема хранятся на бумажных носителях в течение пяти лет со дня регистрации.

3.2.19. В ходе личного приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядком.

3.2.20. Проведение гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в сети «Интернет» в ходе личного приема главой, заместителями возможно только при условии, если это не повлечет за собой обнародование и дальнейшее использование изображений иных граждан, реализующих право на личное обращение, а также должностного лица, обеспечивающего реализацию данного правомочия, без их согласия.

#### 4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан.

4.1. В администрации контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы и заместителя, осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.2. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений осуществляется путем проверки ответов, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.

4.3. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой района, его заместителями, по предложению ответственного за работу с обращениями граждан.

4.4. Решение о постановке обращений на контроль принимается главой, заместителем, по предложению ответственного за работу с обращениями граждан.

4.5. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе специалистов администрации, получения материалов для обзоров обращений граждан, аналитических записок и информации, анализа принятых мер в случае повторных и многократных обращений.

4.6. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки представления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.7. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением обращений проверяется наличие необходимых реквизитов документа,

анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на обращение на предмет:

освещения всех вопросов, поставленных в обращении;

раскрытия всех установленных обстоятельств;

полноты принятых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов граждан;

наличия ссылок на конкретные нормы права.

4.8. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

снятие обращений с контроля;

списание обращения «в дело».

4.9. Ответ на обращение, документы и материалы о результатах рассмотрения обращений подлежат представлению исполнителями в общий отдел в срок, указанный в поручении.

4.10. В случае выявления несоответствия ответов на обращения, поступившие на имя главы или заместителей, критериям, установленным пунктами 4.7, 4.8 Порядка, специалистом принимается решение о направлении информации о выявленных нарушениях в адрес руководителя соответствующего отдела, рассматривавшего обращение, с просьбой принять исчерпывающие меры к устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь, а также рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

4.11. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы и заместителей с выходом (выездом) на место определяется планом работы специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

4.12. Текущий контроль осуществляется путем проверки проекта ответа заявителю на соблюдение и исполнение должностными лицами положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Порядка.

4.13. Граждане вправе направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядка.

5. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан.

5.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа).

Должностные лица ответственные за работу с обращениями граждан, осуществляют информирование заявителей:

о графике работы администрации;

о справочных телефонах и почтовых адресах администрации, органов исполнительной власти Алтайского края и органов местного самоуправления Солонешенского района;

об адресе официального сайта Администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты направления обращений;

о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем;

о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и сетевых изданиях.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность предоставляемой информации и ясность ее изложения.

5.2. Местонахождение Администрации:

почтовый адрес: 659687, Алтайский край, Солонешенский район, с. Туманово, ул. Советская 25.

Прием граждан в администрации осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Телефон Администрации Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края, по которому осуществляется прием телефонных звонков в соответствии с утвержденным режимом работы: 8 (38591) 2-93-43.

Официальный сайт Администрации Солонешенского района в сети «Интернет»: <https://soloneshenskoe-r22.gosweb.gosuslugi.ru>

5.3. Информирование граждан в администрации осуществляется при: непосредственном обращении гражданина лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой;

размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

На входе в администрацию в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

Консультирование граждан осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и специалист, ответственный за работу с обращениями граждан подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок специалист, ответственный за работу с обращениями граждан называет наименование отдела, свои фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

5.4. На информационном стенде в фойе администрации размещаются следующие материалы: Порядок работы с обращениями; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты администрации; графики приема граждан должностными лицами администрации и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

Приложение 1  
к Порядку рассмотрения обращений граждан в  
Администрации Тумановского сельсовета  
Солонешенского района Алтайского края,  
утвержденный постановлением Администрации  
Тумановского сельсовета  
Солонешенского района от 015.01.2024 № 1

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о прекращении переписки

На основании ч. 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
по вопросу

\_\_\_\_\_ в связи с тем, что в обращении в письменной форме заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. \_\_\_\_\_  
(дата, номер)

2. \_\_\_\_\_  
(дата, номер)

3. \_\_\_\_\_  
(дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

Приложение: на \_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к Порядку рассмотрения обращений граждан в  
Администрации Тумановского сельсовета  
Солонешенского района,  
утвержденный постановлением



**РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Сроки Исполнения \_\_\_\_\_

Автор Резолюции \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Когда фактически рассмотрено \_\_\_\_\_

Содержание (результат рассмотрения) \_\_\_\_\_

Снял с Контроля \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) дата

Приложение 3  
к Порядку рассмотрения обращений граждан в  
Администрации Тумановского сельсовета  
Солонешенского района,  
утвержденный постановлением  
Администрации Тумановского сельсовета  
Солонешенского района от 15.01. 2024 № 1

**АКТ**

**комиссионного рассмотрения обращения гражданина**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Мною \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в присутствии: \_\_\_\_\_

Рассмотрено обращение гражданина (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

По вопросу: \_\_\_\_\_

В результате проверки установлены следующие факты, изложенные в обращении: \_\_\_\_\_

Даны следующие разъяснения:

Специалисты, производившие посещение:

(подпись) Ф.И.О.

(подпись) Ф.И.О.

Заявитель

(подпись) Ф.И.О.

Приложение 4  
к Порядку рассмотрения обращений граждан в  
Администрации Тумановского сельсовета  
Солонешенского района,  
утвержденный постановлением  
Администрации Тумановского сельсовета  
Солонешенского района от 15.01.2024 № 1

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН  
ГЛАВОЙ И ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА**

Должность	ФИО	Дни приема	Дата приема	Время приема	Контактные данные