

**Сборник муниципальных правовых актов  
Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края  
№ 26  
декабрь 2024**

Является официальным изданием

Ответственный за выпуск О.А. Рязанова

Учредители:

Клочковский сельский Совет народных депутатов Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, Администрация Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

Адрес издателя: 658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Клочки, ул. Новая, д. 1

Сдано в печать 18 декабря 2024 года. Отпечатано в Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края 18 декабря 2024 года

Адрес типографии: 658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Клочки, ул. Новая, д. 1

Распространяется бесплатно.

Содержание

Раздел первый.

**РЕШЕНИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:**

		Стр.
1.	от 18.12.2024 № 54 Об утверждении Соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Ребрихинского района и Администрацией Клочковского сельсовета Ребрихинского района	2
2.	от 18.12.2024 № 55 О принятии к сведению отчета об исполнении бюджета Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края за 9 месяцев 2024 года	6

Раздел второй.

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ:**

		Стр.
1.	от 06.12.2024 № 88 Об организации вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края	8
2.	от 12.12.2024 № 89 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»	13
3.	от 12.12.2024 № 90 Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края	35
4.	от 12.12.2024 № 91 Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края	36

Раздел третий.

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**

		Стр.

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ**  
**РЕШЕНИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА**  
**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**КЛОЧКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**  
**КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА**  
**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**18.12.2024**

**№ 54**

**с. Ключки**

**Об утверждении Соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Ребрихинского района и Администрацией Ключковского сельсовета Ребрихинского района**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования сельское поселение Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, в целях эффективного, качественного и своевременного предоставления услуг жителям поселения, Ключковский сельский Совет народных депутатов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

**РЕШИЛ:**

1. Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края принять к осуществлению часть полномочий Администрации Ребрихинского района Алтайского края по решению вопросов местного значения, за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из районного бюджета в бюджет поселения:

1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;

1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов, кроме создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений;

1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2. Утвердить Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Ребрихинского района и Администрацией Ключковского сельсовета Ребрихинского района (приложение).

3. Опубликовать решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.

4. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.

Председатель Ключковского сельского  
Совета народных депутатов

О.Н. Борода

Приложение  
к решению Ключковского сельского Совета  
народных депутатов Ключковского  
сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 18.12.2024 № 54

## СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

с. Ребриха

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Район», в лице главы района Шлаузер Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края, с одной стороны, и Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы сельсовета Зацепиной Ольги Владимировны, действующей на основании Устава муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Районом Поселению осуществления следующих полномочий:

1.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

1.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения;

1.3. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

1.4. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.5. участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов, кроме создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

1.6. утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений;

1.7. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.8. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2. Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий, указанных в пункте 1 настоящего раздела 1, определяется в приложении к настоящему соглашению.

## 2. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

Поселение осуществляет полномочия, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения, с 01 января 2025 года по 31 декабря 2025 года.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Район обязан перечислять денежные средства Поселению в виде межбюджетных трансфертов до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

2. Район вправе:

1) передавать имущество для осуществления переданных полномочий;

2) контролировать осуществление Поселением полномочий, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения, а также своевременное целевое использование предоставленных на эти цели денежных средств и имущества (в случае передачи имущества);

3) оказывать методическую помощь в осуществлении Поселением переданных полномочий.

3. Поселение обязано:

1) осуществлять переданные полномочия в пределах предоставленных межбюджетных трансфертов;

2) распоряжаться переданными ему финансовыми средствами по целевому назначению;

3) представлять документы и иную информацию, в том числе отчетную, связанную с выполнением переданных полномочий, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетной датой.

4. Поселение вправе использовать для осуществления переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случае и порядке, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования.

## 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

1. Средства на реализацию переданных полномочий предусматриваются в составе бюджета поселения в виде межбюджетных трансфертов.

2. Объем предусмотренных межбюджетных трансфертов должен обеспечить финансирование переданных полномочий на указанный в разделе 2 настоящего Соглашения период в полном объеме. Администрация сельсовета несет ответственность за осуществление полномочий, указанных в пункте 1 раздела 1, в пределах межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.

## 5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в связи с истечением срока осуществления полномочий, предусмотренного разделом 2 настоящего Соглашения.

2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:

1) по соглашению Сторон;

2) в одностороннем порядке в случае установления судом факта неисполнения условий Соглашения любой из Сторон.

3. При отсутствии письменного обращения какой-либо из Сторон о прекращении действия Соглашения, направленного за один месяц до даты внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа, Соглашение считается продленным сроком на 1 год.

4. В случае если решением представительного органа Района о бюджете на очередной финансовый год не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету Поселения, предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения приостанавливается с начала указанного финансового года до даты утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.

5. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой Стороне в письменной форме за 60 календарных дней до даты предполагаемого прекращения действия Соглашения.

6. В случае отказа другой Стороны расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в уведомлении (а при его отсутствии – в двадцатидневный срок), требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в суд.

7. При прекращении действия настоящего Соглашения, а также в случае его расторжения Поселение возвращает в бюджет Района неиспользованные финансовые средства и, в случае передачи, имущество.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В случае нарушения сроков перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренных приложением к настоящему соглашению, Район уплачивает Поселению пени в размере, определяемом ставкой рефинансирования Банка России, действовавшей в соответствующие периоды.

2. Ответственность за просрочку наступает по истечении пяти рабочих банковских дней после наступления дня оплаты, определенного разделом 3 настоящего Соглашения.

3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Поселением своих обязательств по настоящему Соглашению Поселение возмещает Району понесенные убытки.

#### 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

1. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров.

2. В случае недостижения согласия спор подлежит рассмотрению судом в соответствии с действующим законодательством.

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, заключаемыми в том же порядке, что и настоящее Соглашение.

2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
658540, Алтайский край, Ребрихинский район,  
с. Ребриха, пр. Победы, 39

Администрация Ключковского сельсовета  
Ребрихинского района Алтайского края  
658545, Алтайский край, Ребрихинский район,  
с. Ключки, ул. Новая, 1

Глава района \_\_\_\_\_ Л.В. Шлаузер  
\_\_\_\_\_

Глава сельсовета \_\_\_\_\_ О.В. Зацепина  
\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение  
к Соглашению о передаче осуществления  
части полномочий по решению вопросов  
местного значения

Общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Района бюджету Поселения для исполнения полномочий

№ п/п	Переданные полномочия	Сумма, тыс. руб.
1	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	62,2
2	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения в границах поселения	187,4
3	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	25,5
4	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения	23,3

5	Участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	158,3
6	Утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, кроме градостроительного плана земельного участка	1,0
7	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения	27,1
8	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	2,6

**КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

18.12.2024

№ 55

с. Ключки

**О принятии к сведению отчета об исполнении бюджета Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края за 9 месяцев 2024 года**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования сельское поселение Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, Ключковский сельский Совет народных депутатов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

**РЕШИЛ:**

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края за 9 месяцев 2024 года, утвержденный постановлением Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края № 81 от 08.11.2024 (прилагается).

2. Опубликовать решение в Сборнике муниципальных правовых актов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и на информационном стенде в Администрации Ключковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию планово-бюджетную и по социальным вопросам.

Председатель Ключковского сельского  
Совета народных депутатов

О.Н. Борода

Приложение  
к решению Ключковского сельского Совета  
народных депутатов Ключковского  
сельсовета Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 18.12.2024 № 55

Отчет об исполнении  
бюджета Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края  
за 9 месяцев 2024 года по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита поселения

Наименование показателей	Уточненный план года, тыс.руб.	Исполнение за 3 квартал, тыс.руб.
1	2	3
<b>ДОХОДЫ</b>		
1. Налоговые доходы	2566	1015,7
2. Неналоговые доходы	683,6	615,3
3. Безвозмездные поступления, всего	2681,4	1420,9
3.1. Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2681,4	1420,9
в том числе		
3.1.1. Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	96,3	87,3
3.1.2. Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1250,0	
3.1.3. Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	186,2	139,7
3.1.4. Иные межбюджетные трансферты	1148,9	1093,9
3.1.4.1. Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	489,9	434,9
3.1.4.2. Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	659,0	659,0
<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>5931,0</b>	<b>3051,9</b>
<b>РАСХОДЫ</b>		
0100 Общегосударственные вопросы	2705,7	1909,0
0102 Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	579,6	447,6
0104 Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	859,9	662,4
0113 Другие общегосударственные вопросы	1266,2	798,9
0200 Национальная оборона	186,2	118,6
0203 Мобилизационная и вневойсковая подготовка	186,2	118,6
0300 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	31,5	6,5
0310 Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций и природного и техногенного характера, пожарная безопасность	31,5	6,5
0400 Национальная экономика	157,0	22,9
0409 Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	157,0	22,9
0500 Жилищно-коммунальное хозяйство	1090,2	872,8
0502 Коммунальное хозяйство	152,9	97,2
0503 Благоустройство	937,3	775,6
0800 Культура, кинематография	2005,4	138,7
0801 Культура	1983,3	131,9
0804 Другие вопросы в области культуры, кинематографии	22,1	6,9
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>	<b>6176</b>	<b>3068,5</b>
Дефицит (-), профицит (+) районного бюджета	-245,0	-16,6

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛОЧКОВСКОГО**  
**СЕЛЬСОВЕТА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.12.2024**

**№ 88**

**с. Клочки**

**Об организации вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Клочковского сельсовета  
Ребрихинского района Алтайского края**

В целях организации и проведения вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края в соответствии с требованиями, установленными пунктом 1 статьи 9 Федерального закона № 28-ФЗ «О гражданской обороне», подпунктом «г» пункта 5 Положения о подготовке населения в области гражданской обороны (постановление Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 (ред. от 04.11.2023), пунктом 7 Положения о гражданской обороне в Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 (ред. от 12.03.2024) и пунктом 16.1 Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях (Приказ МЧС России от 14.11.2008 № 687 (ред. от 17.12.2021), зарегистрирован в Минюсте России 26.11.2008 № 12740), законом Алтайского края от 05.09.2017 № 62-ЗС «О гражданской обороне в Алтайском крае», постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 30.11.2023 № 931 «Об утверждении положения о подготовке населения Ребрихинского района Алтайского края в области гражданской обороны», письмом МЧС России от 27.02.2020 № 11-7-605 «О примерном порядке реализации вводного инструктажа по ГО»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить программу вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить журнал учета вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (приложение 2).

3. Утвердить лист ознакомления с программой вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (приложение 3).

4. Назначить лицом, ответственным за проведение вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края главу сельсовета Зацепину Ольгу Владимировну.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Клочковского района Алтайского края от 20.12.2019 № 175 «Об организации проведения вводного инструктажа по гражданской обороне».

6. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном стенде Администрации Клочковского сельсовета.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Зацепина



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
Клочковского сельсовета  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 06.12.2024 № 88

### Программа вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края

#### I. Общие положения

1.1. Данная программа определяет порядок организации и проведения вводного инструктажа по гражданской обороне в Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее – Администрация).

1.2. Вводный инструктаж по гражданской обороне (далее-ГО) проводится со всеми вновь принятыми работниками, а также лицами, командированными в Администрацию на срок более 30 календарных дней (далее - инструктируемые).

1.3. Вводный инструктаж по ГО проводится с целью доведения до работников организации: прав и обязанностей работников в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера; возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;

основных требований по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;

способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;

порядка действий по сигналам оповещения;

правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий ГО;

информации об ответственности за нарушения требований в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

1.4. Вводный инструктаж проводит лицо, ответственное за проведение инструктажа по ГО, назначенное главой сельсовета постановлением Администрации.

1.5. Вводный инструктаж по ГО проводится:

- с новым работником - в течение 30 календарных дней с даты фактического начала работы;

- с командированным лицом - в течение 30 календарных дней с даты его прибытия в Администрацию.

1.6. Продолжительность вводного инструктажа по ГО устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

1.7. Вводный инструктаж по ГО проводят в рабочее время в специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов и т.п.).

1.8. Знания и умения, полученные при освоении программы вводного инструктажа по ГО, в дальнейшем совершенствуются работниками в ходе тренировок и комплексных учений по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

1.9. Вводный инструктаж по ГО завершается проверкой усвоения информационного материала инструктируемым лицом. Проверка проводится инструктором в форме устного опроса.

1.10. Проведение вводного инструктажа и его результат регистрируются в Журнале учета вводного инструктажа по гражданской обороне.

1.11. Лица, прошедшие инструктаж, допускаются к исполнению трудовых обязанностей независимо от результатов его прохождения. При неудовлетворительном результате (отметка «незачет») вводный инструктаж проводится повторно в течение 30 дней с даты последнего инструктажа.

#### II. Тематический план

№ п/п	Учебные вопросы	Время изучения (мин.)	Вид занятия
1	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера	10	Беседа

2	Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в Администрации района	10	Беседа
3	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения Администрации и присущие им опасности	10	Беседа
4	Принятые в Администрации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации, а также при военных конфликтах	10	Беседа
5	Установленные в Администрации способы доведения сигналов ГО и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам	5	Беседа
6	Действия работника при получении сигналов ГО	10	Комплексное занятие
7	Действия работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания	15	Комплексное занятие
8	Действия работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи	10	Комплексное занятие
9	Действия работника при укрытии в средствах коллективной защиты	10	Комплексное занятие
10	Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий: - по эвакуации работников; - по эвакуации материальных и культурных ценностей	15	Комплексное занятие
11	Проверка усвоения информационного материала	15	Устный опрос
Общее количество минут		120	

### III. Содержание учебных вопросов

3.1. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

3.1.1. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

3.1.2. Обязанности работника по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением.

3.2. Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в Администрации.

3.2.1. Наиболее опасные места на территории организации по признаку возникновения аварий, катастроф, ЧС.

3.2.2. Возможные действия работника, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС, и возможные их последствия (с учетом должностных обязанностей инструктируемого лица и правил, установленных в Администрации).

3.3. Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения Администрации присущие им опасности.

3.3.1. Потенциально опасные объекты, опасные производственные объекты, эксплуатируемые в организации, и возможные последствия аварий на них.

3.3.2. ЧС, характерные для географического месторасположения и производственной деятельности организации, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

3.4. Принятые в Администрации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации, а также при военных конфликтах.

3.4.1. Установленные в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС техногенного и природного характера, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

3.4.2. Порядок реализации способов защиты.

3.5. Установленные в Администрации способы доведения сигналов ГО, а также информации при угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам.

3.5.1. Установленные способы и средства доведения сигналов ГО до работников организации.

3.5.2. Порядок доведения информации о ЧС и опасностях, присущих военным конфликтам.

3.5.3. Типовые тексты информационных сообщений.

3.6. Действия работников при получении сигналов ГО.

3.6.1. Действия работников организации при получении сигналов ГО в случае нахождения:

- на рабочем месте;

- в зале заседаний;

- другое.

3.7. Действия работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания.

3.7.1. Установленные способы защиты работников при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением.

3.7.2. Действия работника при угрозе и возникновении данных ЧС.

3.7.3. Порядок изготовления и применения подручных средств защиты органов дыхания.

3.7.4. Порядок действий при необходимости герметизации помещения.

3.8. Действия работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи.

3.8.1. Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), имеющиеся в организации, и их защитные свойства.

3.8.2. Правила применения СИЗ органов дыхания, кожи.

3.8.3. Демонстрация порядка практического применения СИЗ.

3.8.4. Пункт выдачи СИЗ. Порядок получения СИЗ, ответственное за выдачу СИЗ лицо.

3.9. Действия работника при укрытии в средствах коллективной защиты.

3.9.1. Места расположения инженерных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа) и других средств коллективной защиты (далее - СКЗ) на территории организации и на территории с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, в которых предусмотрено укрытие работников организаций.

3.9.2. Обязанности укрываемых в СКЗ.

3.9.3. Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в СКЗ.

3.9.4. Порядок заполнения СКЗ и пребывания в них.

3.9.5. Правила поведения при укрытии в СКЗ.

3.10. Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий.

3.10.1. Действия работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий:

- по эвакуации работников;

- по эвакуации материальных и культурных ценностей.

3.10.2. Маршрут эвакуации от рабочего места работника организации до выхода из здания.

3.10.3. Правила поведения при срочной эвакуации из помещений и здания организации.

3.10.4. Порядок организованного выхода из помещения с большим количеством работников.

3.10.5. Места расположения запасных выходов из здания. Характерные ошибки и опасность паники при эвакуации из помещений и зданий (в том числе при эвакуации с верхних этажей).

3.10.6. Безопасный район для работников организации (при наличии).

3.10.8. Председатель эвакуационной комиссии, время и место консультаций работников по вопросам эвакуации.

3.10.9. Действия работников организации при объявлении рассредоточения и эвакуации.

- 3.10.10. Перечень предметов первой необходимости.
- 3.10.11. Местоположение сборного эвакуопункта (далее - СЭП). Правила поведения в СЭП.
- 3.10.12. Обязанности работников по подготовке к эвакуации материальных и культурных ценностей.
- 3.11. Проверка усвоения информационного материала.
  - 3.11.1. Устный опрос по содержанию вводного инструктажа.
  - 3.11.2. Разъяснение содержания инструктажа, вызвавшего дополнительные вопросы инструктируемого.
  - 3.11.3. Оценка усвоения материала лицом, прошедшим инструктаж:
    - "зачет" - в случае удовлетворительного ответа;
    - "незачет" - в случае неудовлетворительного ответа.

#### IV. Планируемые результаты проведения вводного инструктажа

4.1. Инструктируемые, прошедшие вводный инструктаж, должны:

4.1.1. Знать:

- потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в организации (на территории организации), виды ЧС, характерные для территории расположения организации, опасности, которые могут возникнуть при военных конфликтах;
- установленные в организации способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов;
- принятые в организации основные способы защиты от опасностей, возникающих при указанных ЧС и возможных военных конфликтах, правила действий при угрозе и возникновении данных опасностей;
- места хранения средств индивидуальной защиты и расположения средств коллективной защиты (при наличии их в организации);
- место расположения сборного эвакуационного пункта.

4.1.2. Уметь:

- действовать по сигналам оповещения;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- действовать при объявлении эвакуации.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации  
 Ключковского сельсовета  
 Ребрихинского района  
 Алтайского края  
 от 06.12.2024 № 88

Журнал  
 учета вводного инструктажа по гражданской обороне в  
 Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района  
 Алтайского края

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Дата		Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность инструктируемого лица	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись		Отметка о проверке знаний
трудоустройства (прибытия)	проведения инструктажа				инструктируемого	инструктирующего	
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации  
 Ключковского сельсовета  
 Ребрихинского района  
 Алтайского края  
 от 06.12.2024 № 88

Лист ознакомления  
 с Программой вводного инструктажа по гражданской обороне  
 Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района  
 Алтайского края

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЮЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
 РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2024

№ 89

с. Ключки

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 21.11.2024 № 02-18-2024 на постановление Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 18.12.2018 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (в ред. 13.06.2023)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (приложение).

2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края:

- от 18.12.2018 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»;

- от 22.07.2019 № 160 «О внесении изменений в постановление Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 18.12.2018 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»;

- от 06.10.2020 № 61 «О внесении изменений в постановление Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 18.12.2018 № 51 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (в редакции от 22.07.2019 № 160);

- от 21.10.2021 № 57 «О внесении изменений в постановление Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края 18.12.2018 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (в редакции от 22.07.2019 № 160, 06.10.2020 № 61);

- от 17.03.2022 № 29 «О внесении изменений в постановление Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края 18.12.2018 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (в редакции от 22.07.2019 № 160, 06.10.2020 № 61, 21.10.2021 № 57);

- от 13.06.2023 № 63 «О внесении изменений в постановление Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 18.12.2018 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (в редакции от 22.07.2019 № 160, 06.10.2020 № 61, 21.10.2021 № 57, 17.03.2022 № 29).

3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном стенде Администрации Ключковского сельсовета.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Зацепина

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Ключковского сельсовета  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 12.12.2024 № 89

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»**

#### 1. Общие положения

1.1 Предмет административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 1 (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (далее - муниципальное образование), испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

Граждане вправе приобретать древесину, заготовленную государственными (муниципальными) учреждениями, указанными в статье 19 Лесного кодекса Российской Федерации, и федеральными государственными учреждениями, указанными в части 1 статьи 29.1 Лесного кодекса Российской Федерации, в

том числе при проведении мероприятий по сохранению лесов, и полученные указанными в настоящей части учреждениями из такой древесины необработанные и обработанные лесоматериалы для целей отопления, возведения строений и иных собственных нужд.

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

1.2.1 граждане, принятые органами местного самоуправления муниципального образования на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

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

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

1.2.4 граждане, указанные в п.п. 1.2.1-1.2.3 настоящей статьи, а также граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Ключковского сельсовета, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Ключковского сельсовета, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» настоящей статьи, в том числе погибших (умерших).

1.2.5. Граждане в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди. Граждане имеют право на первоочередной порядок заготовки или приобретения древесины по указанному в части 1.2.5 настоящей статьи основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в муниципальное образование для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее - «представитель»).

1.2.6. Граждане, подавшие заявление в орган местного самоуправления о предоставлении древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек до вступления в силу закона Алтайского края от 28 февраля 2023 года № 8-ЗС «О внесении изменений в статью 7 закона Алтайского края «О регулировании

отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» и затем поставленные на учет в качестве испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, вправе заготовить или приобрести вышеуказанную древесину в соответствии с нормативами, действовавшими на момент подачи заявления.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в Администрацию Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края (далее - Уполномоченный орган) (Приложение № 1);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://klochkovskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения



с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (Приложение 1);
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (Приложение 1);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. 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.

1.11. 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 ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края. Административные действия осуществляет заместитель главы Администрации сельсовета, ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее - специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения сведений об объекте недвижимости или объекте капитального строительства.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в древесине для собственных нужд;
- 2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной;
- 3) решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

### **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. Уполномоченный орган в течение 20 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Лесным кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 10) законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;
- 11) законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 12) Уставом муниципального образования сельское поселение Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, принятого решением Ключковского сельского Совета народных депутатов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 24.03.2023 № 14;
- 13) иными муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», заявитель подает в орган местного самоуправления по месту жительства самостоятельно заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;
- б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку либо приобретение древесины;
- в) требуемый объем древесины и ее качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

Вместе с заявлением гражданин предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории муниципального образования. В случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах указанного гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий его полномочия в качестве представителя.

2.7.1.1. Заявителем (его представителем) вместе с заявлением представляются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в частях 2 и 2.1 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в пункте 2 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в пункте 3 части 2 и части 2.1 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

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

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

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

г) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в части 2.1 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте «б» части 2.1 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 N 87-ЗС);

3) для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8. Заявителем дополнительно может представляться следующее:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок или на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2) иные документы в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 - 2.8 настоящего Административного регламента, могут направляться в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Заготовка или приобретение древесины для собственных нужд в соответствии с установленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной постройки) несколькими гражданами не допускается.

2.11. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд.

Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд составляют:

1) для индивидуального жилищного строительства:

а) до 70 куб. м. деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 70 куб. м. лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2) для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (воз-ведения) хозяйственных построек:

а) до 15 куб. м. деловой ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 15 куб. м. лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

3) для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - до 8 куб. м. древесины лиственных и (или) хвойных пород в зависимости от их фактического наличия на лесном участке один раз в календарный год;

4) для строительства (ремонта) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием:

а) до 100 куб. м. деловой ликвидной сырорастущей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м. лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины.

2.11.1. Заготовка или приобретение древесины для собственных нужд в соответствии с установленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной постройки) несколькими гражданами не допускается.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.12. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из ЕГРН.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ,

перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.13.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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.

2.13.4. 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, за исключением документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- 3) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- 4) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных частью 1 статьи 7 Закона;

- 5) нарушение требования, установленного частью 2 статьи 7 Закона;

- 6) поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в Уполномоченный орган.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.28. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием



Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

По завершению приема документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) сверка документов производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.3 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю Уполномоченного органа, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Уполномоченный орган заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием, регистрация заявления, уведомление о регистрации через «Личный кабинет», а также электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в Уполномоченный орган. При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Уполномоченный орган заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист проверяет достоверность представленных заявителем документов для постановки на учет и обеспечивают контроль за целевым использованием заготовленной древесины в установленном ими порядке.

3.3.3. Для проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, Уполномоченным органом создаются комиссии, в состав которых включаются представители Уполномоченного органа поселения и Администрации Ключковского района Алтайского края, а также депутаты представительных органов указанных поселений и района.

В случае несоответствия заявленного гражданином объема древесины реальной потребности для удовлетворения собственных нужд гражданин обеспечивается древесиной в объеме, установленном комиссией исходя из реальной потребности.

3.3.4. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласовывается уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа в соответствии с порядком делопроизводства.

Согласованный уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передается на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 дней (указанный срок может быть сокращен Уполномоченным органом).

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является поступление руководителю Уполномоченного органа пакета представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд (отказе в постановке на учет с указанием мотивированных причин отказа).

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку.

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю (представителю) уведомление о принятом решении. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление содержит указание на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.4.3.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Уполномоченный орган:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передачи его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Уполномоченном органе).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

3.4.4. Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, либо решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать шести дней.

3.5. Органы местного самоуправления формируют списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет.

3.5.1. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента, он исключается из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке, и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; - выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1

статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа подается руководителю Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного об-жалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Уполномоченный орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Уполномоченный орган заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу: отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

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

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

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

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

5.18. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан,  
испытывающих потребность в древесине для  
собственных нужд»

**Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета
Место нахождения и почтовый адрес	658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ключки, ул. Новая, д. 1
График работы (приема заявителей)	Понедельник-пятница 9.00-17.00 Обед 13.00-14.00
Телефон, адрес электронной почты	(838582) 24-4-43 Адрес: rebrklochki@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https:// https://klochkovskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан,  
испытывающих потребность в древесине для  
собственных нужд»

В Администрацию Ключковского сельсовета  
Ребрихинского района Алтайского края  
от \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД**

Прошу поставить меня на учет, как испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, в следующих целях:

индивидуальное жилищное строительство;

ремонт жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек;

отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление

в \_\_\_\_\_ лесничестве (наименование лесничества, в границах которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),

в объеме \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup> (с указанием качественных показателей)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 9 декабря 2005 года № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

получил в установленном порядке в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

не имею в собственности жилого помещения, получил (а) в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформивший документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавший своего права на строительство жилого дома.

в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия;

отношусь к числу граждан, указанных в п.п. 1.2.1-1.2.3 п. 1.2 Административного регламента, а также граждан, имеющих на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получивших документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающих на территории муниципального образования, осуществляющих заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждан, имеющих в собственности жилое помещение, постоянно проживающих на территории муниципального образования, осуществляющих заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» части 1.2.4 настоящей статьи, в том числе погибших (умерших).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

На обработку предоставленных персональных данных согласен (на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

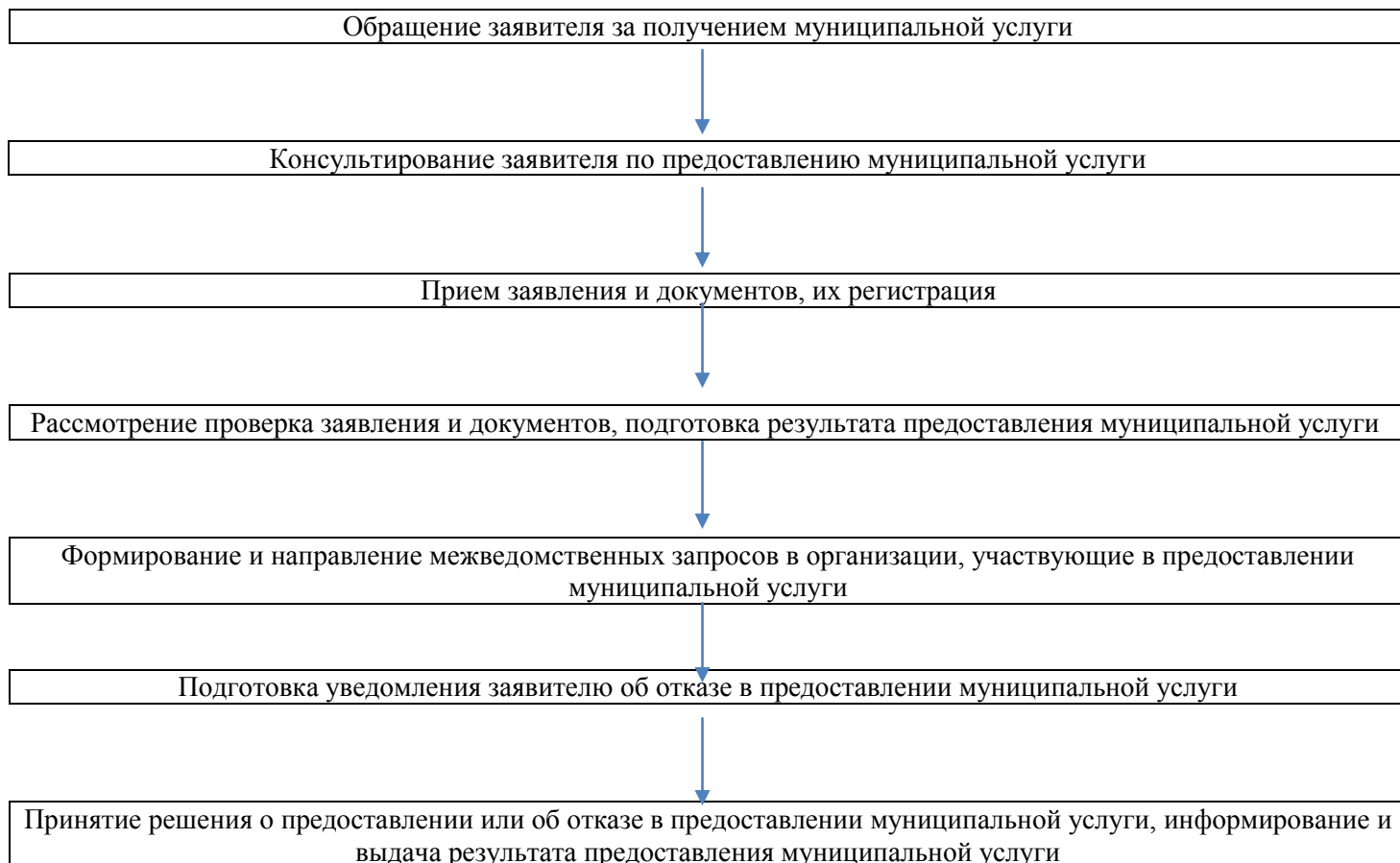
Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан,  
испытывающих потребность в древесине для  
собственных нужд»

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на  
учет граждан, испытывающих потребность в древесине  
для собственных нужд»



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан,  
испытывающих потребность в древесине для  
собственных нужд»

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Администрация Ребрихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края	Адрес: 658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Клочки, ул. Новая, д. 1 телефон: (838582) 22-4-43 Руководитель: Глава сельсовета, Зацепина Ольга Владимировна
--	---



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2024

№ 90

с. Клочки

**Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Клочковский сельсовет  
Ребрихинского района Алтайского края**

В соответствии с реализацией Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения качества исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг населению Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый реестр муниципальных услуг муниципального образования Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 18.06.2024 № 60 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Клочковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края».
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, а также на информационном стенде Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Зацепина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Клочковского сельсовета  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 12.12.2024 № 90

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОЧКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган испол. власти, оказывающий услугу	Административный регламент	Потребитель муниципальной услуги
1	Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов Администрации Клочковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и иных документов	Администрация Клочковского сельсовета	Постановление Администрации от 02.12.2015 № 43	Юридические лица Физические лица
2	Выдача выписки из похозяйственной книги	Администрация Клочковского сельсовета	Постановление Администрации от 18.06.2024 № 59	Юридические лица Физические лица
3	Выдача сведений из реестра муниципального имущества	Администрация Клочковского сельсовета	Постановление Администрации от 04.08.2016 № 42	Юридические лица Физические лица
4	Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд	Администрация Клочковского сельсовета	Постановление Администрации от 12.12.2024 № 89	Юридические лица Физические лица
5	Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников	Администрация Клочковского сельсовета	Постановление Администрации от 18.12.2018 № 50	Юридические лица Физические лица
6	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Администрация Клочковского сельсовета	Постановление Администрации от 18.12.2018 № 49	Юридические лица Физические лица
7	Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства	Администрация Клочковского сельсовета	Постановление Администрации от 22.07.2021 № 40	Юридические лица Физические лица



АДМИНИСТРАЦИЯ КЛОЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## с. Ключки

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 N 990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края в разделе «Деятельность - Контрольно-надзорная деятельность» и на информационном стенде Администрации сельсовета.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.В. Зацепина

Приложение

**УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением Администрации  
Ключковского сельсовета Ребрихинского  
района Алтайского края  
от 13.12.2024 № 91

**ПРОГРАММА****профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края****1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

1.1. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, утвержденных решением Ключковского сельского Совета народных депутатов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 01.07.2019 № 27 (в редакции от 28.02.2020 № 3, 24.12.2021 № 67), осуществляется на основании пункта 19 части 1 статьи 14 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ.

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края в соответствии с указанными правилами.

1.3. Требования, установленные муниципальным правовым актом в сфере осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края, регламентированы решением Ключковского сельского Совета народных депутатов Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 24.09.2021 № 38 «Об

утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края» (в редакции от 09.12.2021 № 52).

1.4. В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», плановые и внеплановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, за текущий период 2024 года в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования не проводились.

1.5. В целях предупреждения возможного нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, соблюдение которых проверяется в ходе осуществления муниципального контроля, Администрацией Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края в 2024 году проведена следующая работа:

- осуществлено информирование подконтрольных субъектов о необходимости соблюдения обязательных требований установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края и Правилами благоустройства.

## **2. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

2.1. К основным проблемам в сфере благоустройства, на решение которых направлена Программа профилактики относятся:

-не сформировано понимание исполнения требований в сфере благоустройства у подконтрольных субъектов;

-необходимость дополнительного информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства.

## **3. Цели и задачи реализации программы профилактики**

3.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

- 1) создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям;
- 4) повышение уровня благоустройства, соблюдения чистоты и порядка;
- 5) предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей;
- 6) увеличение доли хозяйствующих субъектов, соблюдающих требования в сфере благоустройства;
- 7) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

3.2. Задачами Программы являются:

- 1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством, путем активизации профилактической деятельности;
- 2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;
- 3) формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности;
- 4) информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях Правил благоустройства и необходимых мерах по их исполнению.

3.3. Срок реализации программы – 2025 год.

## **4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

№ п/п	Наименование формы мероприятия	Срок (периодичность) проведения мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Информирование</b>			
1.1.	Информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения	В течение года	Заместитель главы Администрации сельсовета

<p>следующих сведений на официальном сайте Администрации Ключковского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края» в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в информационной системе (при их наличии), посредством видео-конференц-связи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля;</li> <li>2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;</li> <li>3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;</li> <li>4) утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования;</li> <li>5) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";</li> <li>6) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;</li> <li>7) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска;</li> <li>8) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий контрольным (надзорным) органом (при проведении таких мероприятий);</li> <li>9) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица;</li> <li>10) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;</li> <li>11) сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц;</li> <li>12) сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц;</li> <li>13) доклады, содержащие результаты</li> </ol>		
---	--	--

	<p>обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа;</p> <p>14) доклады о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле;</p> <p>15) информацию о способах и процедуре самообследования (при ее наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, и информацию о декларациях соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами;</p> <p>16) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.</p>		
<b>2. Консультирование</b>			
2.1.	<p>Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностным лицом контрольного органа по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия по следующим вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства:</p> <p>1) компетенция контрольного органа;</p> <p>2) организация и осуществление муниципального контроля;</p> <p>3) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных Положением;</p> <p>4) применение мер ответственности за нарушение обязательных требований.</p>	По запросу в форме устных и письменных разъяснений	Заместитель главы Администрации сельсовета

### **5. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба)**

Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

Оценка эффективности Программы производится по итогам года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

К показателям качества профилактической деятельности относятся следующие:

Количество проведенных профилактических мероприятий (публикации в СМИ, в интернет-изданиях, участие в совещаниях с поднадзорными субъектами, консультации и пр.).

Ожидаемые конечные результаты:

1. снижение количества выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства на территории муниципального образования Ключковский сельсовет Ребрихинского района Алтайского края при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий;

2. повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**