**СБОРНИК**

**муниципальных**

**нормативно-правовых актов**

**органов местного самоуправления**

**Панкрушихинского района**

**Алтайского края**

**№7**

**Октябрь 2023 г.**

**Официальное издание**

**Панкрушихинского районного Совета депутатов Алтайского края,**

**Администрации Панкрушихинского района Алтайского края**

**с. Панкрушиха**

**Содержание**

**Первая часть**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Номер страницы |
| **Раздел №2**  **Постановления и Распоряжения Администрации Панкрушихинского района Алтайского края** | | |
| 1 | № 325 от 27.09.2023  Об утверждении Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Панкрушихинского района Алтайского края | 5 |
| 2 | № 329 от 06.10.2023  О создании и утверждении положения учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Панкрушихинского района Алтайского края | 18 |
| 3 | № 332 от 10.10.2023  О внесении изменений постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 30.12.2022 №456 | 26 |
| 4 | № 336 от 12.10.2023  О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу | 27 |
| 5 | № 337 от 13.10.2023  О внесении изменений в постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края № 110/1 от 23.03.2021 | 29 |
| 6 | № 345 от 19.10.2023  Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Панкрушихинского района Алтайского края | 30 |

**Вторая часть**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МНПА | Номер страницы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел №1**  **Решения депутатов сельского Совета Панкрушихинского района Алтайского края** | | | | |
| 1 | | №16 от 29.09.2023  О протесте прокурора Панкрушихинского района на решение Романовского сельского Совета депутатов №17 от 12.11.2020 г. «Об утверждении Положения о старосте населенных пунктов муниципального образования Романовский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края» (в редакции решения от 21.09.2022 №14) | | 39 |
| 2 | | №14 от 29.09.2023  О принятии Положения «О старосте сельских населенных пунктов (поселений) на территории Муниципального образования Урываевский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края» | | 40 |
| **Раздел №2**  **Постановления и Распоряжения Администраций сельсоветов Панкрушихинского района Алтайского края** | | | | |
| 1 | №16 от 26.06.2023  Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Кривинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края | | 47 | |
| 2 | №17 от 26.06.2023  Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края | | 53 | |
| 3 | №18 от 26.06.2023  Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края | | 59 | |

**Первая часть**

**Раздел №2**

**Постановления и Распоряжения Администрации**

**Панкрушихинского района Алтайского края**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА  
 АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 сентября 2023 года №325

с. Панкрушиха

**Об утверждении Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Панкрушихинского района Алтайского края**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов России от 29.07.1998 №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и руководствуясь постановлением администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 30.12.2022 №456 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, в отношении которых Администрация Панкрушихинского района, осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета» Администрация Панкрушихинского района Алтайского края постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Панкрушихинского района Алтайского края (приложение 1).
2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Панкрушихинского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление разместить в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Панкрушихинского района.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района Д.В. Васильев

Приложение 1

к постановлению Администрации района №325 от 27.09.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Панкрушихинского района Алтайского края**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Панкрушихинского района Алтайского края (далее - Положение) устанавливает порядок создания и деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в администрации района.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации района, созданным с целью подготовки и принятия решений о признании безнадежной к взысканию, сомнительной задолженности по неналоговым платежам, администрируемым администрацией района, отнесения на забалансовый счет дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. В своей деятельности Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации района руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», постановлением администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 30.12.2022 №456 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, в отношении которых Администрация Панкрушихинского района, осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета».

* 1. Основными целями работы Комиссии является принятие решений:

о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

о признании задолженности сомнительной и выбытии с балансового учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности па балансовых счетах;

об отнесении на забалансовый счет и списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

1. **Организация работы Комиссии**
2. Состав Комиссии определяется постановлением администрации района. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Комиссию возглавляет председатель.
3. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

утверждает проект повестки;

открывает и ведет заседания Комиссии;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет иные функции в целях реализации полномочий Комиссии, предусмотренные Положением.

1. Заместитель председателя Комиссии:

исполняет функции председателя Комиссии в его отсутствие;

организует подготовку к проведению заседания;

осуществляет иные функции в целях реализации полномочий Комиссии, предусмотренные Положением.

1. Секретарь Комиссии:

осуществляет сбор сведений и документов, необходимых для работы Комиссии;

формирует не позднее чем за 7 дней до дня заседания проект его повестки, который передает для утверждения председателю Комиссии;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии не менее чем за 3 дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии;

выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии, оформляет и подписывает его;

осуществляет иные функции в целях реализации полномочий Комиссии, предусмотренные Положением.

В отсутствие секретаря Комиссии его полномочия исполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

1. Члены Комиссии:

действуют в рамках своей компетенции, руководствуются в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

обеспечивают конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе проведения Комиссии, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

лично присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

знакомятся со всеми предоставленными на рассмотрение документами и информацией;

выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

1. Формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий Комиссии и секретарь не позднее 3 дней со дня заседания. Секретарь Комиссии передает копию протокола в день его подписания председателю Комиссии. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже раза в год.

Заседание Комиссии правомочно, если в нем приняло участие более половины ее установленного состава. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя Комиссии.

1. Решения о признании безнадежной и сомнительной к взысканию задолженности оформляются актом по форме согласно приложению 1 к Положению.
2. Решение о признании задолженности невостребованной кредиторами оформляются актом по форме согласно приложению 2 к Положению.
3. **Порядок подготовки к принятию решения комиссии**
4. Комиссия проводит заседания по мере поступления служебных записок с просьбой рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, по установленной форме (Приложение 3 к настоящему Положению).
5. Служебная записка, направляемая в Комиссию, должна содержать следующую информацию:

* полное наименование организации (ФИО физического лица);
* идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии);
* наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность;
* сумму дебиторской задолженности;
* обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, с приложением документа в соответствии с пунктом 4, 5 и 6 настоящего Положения;
* справку о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности с указанием реквизитов соответствующих документов и приложением их копий (при необходимости);
* заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

1. **Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет**
2. Задолженность по платежам в бюджет признается безнадежной к взысканию в случаях:
3. Смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
4. Признания банкротом:

индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии, с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О

несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, нс погашенной по причине недостаточности имущества должника;

гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О

несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

1. Ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
2. Принятие судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;
3. Вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более 5 лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

1. Исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности но платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 №129- ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим. подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.
2. Документами, подтверждающими случаи признания безнадежной к взысканию задолженности являются:

В случае, указанном в пункте 3.1.1:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица, - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (копия свидетельства о смерти физического лица, копия судебного решения об объявлении физического лица умершим, справка о смерти физического лица, выданная органом записи актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством);

В случае, указанном в пункте 3.1.2:

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

В случае, указанном в пункте 3.1.3:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

В случае, указанном в пункте 3 Л .4:

судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

В случае, указанном в пункте ЗЛ.5:

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части I статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

В случае, указанном в пункте 3.1.6:

решение регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной

регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

справка администратора доходов о не нахождении юридического лица в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, по форме согласно приложению 4 к Положению.

1. К документам, указанным в пункте 3.2 прилагается:

выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет по форме согласно приложению 5 к Положению.

1. Комиссия в течение не более 30 дней с даты получения документов осуществляет их проверку и принимает решение:

о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

об отказе в признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию и продолжению мер по взысканию задолженности.

1. Основаниями для отказа в признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет являются:

отсутствие случаев, являющихся основаниями для признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

отсутствие документов, установленных пунктом 4.2, 4.3 Положения.

1. **Порядок принятия решения о признании сомнительной дебиторской задолженности по доходам и решения о прекращении признания сомнительной задолженности по доходам, выбытии с балансового счета**
2. Решение о признании сомнительной дебиторской задолженности по доходам, может быть принято Комиссией в случаях:
3. Если с.даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более 3 лет;
4. Нахождение на исполнении в службе судебных приставов не менее 2 лет;
5. В случае исключения юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуального предпринимателя - из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по решению регистрирующего органа;
6. Вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
7. Возбуждения процесса ликвидации должника;
8. Возбуждения процедуры банкротства в отношении должника.
9. Документами, подтверждающими случаи признания сомнительной к взысканию задолженности являются:

В случае, указанном в пункте 5.1.1:

выписка из оборотно-сальдовой ведомости с указанием периода образования задолженности;

В случае, указанном в пункте 5.1.2:

акт сверки со службой судебных приставов;

В случае, указанном в пункте 5.1.3:

выписка из ЕГРЮЛ;

В случае, указанном в пункте 5.1.4:

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

исполнительный документ с отметкой судебного пристава

об окончании исполнительного производства.

В случае, указанном в пункте 5.1.5:

выписка из ЕГРЮЛ;

сведения из открытых данных;

В случае, указанном в пункте 5.1.6:

выписка из ЕГРЮЛ;

данные картотеки Арбитражных дел;

выписка из единого федерального реестра сведений о банкротстве.

1. К документам, указанным в пункте 5.2 прилагается:

выписка из отчетности администратора доходов об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;

справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет.

1. При наличии оснований и документов, указанных в пунктах 5.1 - 5.3, Комиссия в течение не более 30 дней оформляет решение о признании сомнительной дебиторской задолженности по доходам и переводу на забалансовый счет.
2. Решение о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах может быть принято Комиссией в следующем случае:
3. При поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.
4. Документами, подтверждающими основания для восстановления сомнительной задолженности на балансовых счетах являются:

выписка по забалансовому счету «Сомнительная задолженность»; выписка из оборотно-сальдовой ведомости.

1. **Порядок принятия решения о признании задолженности, невостребованной кредиторами**
2. Решение об отнесении на забалансовый счет и признания задолженности невостребованной кредиторами может быть принято Комиссией в случае:
3. Перечисления излишних денежных средств (переплаты) по доходам;
4. Перечисления ошибочных платежей, поступивших на лицевой счет;
5. Превышения срока исполнения задолженности на отчетную дату на 12 месяцев;
6. Комиссия принимает решение об отнесении на забалансовый счет и признания задолженности невостребованной кредиторами

с учетом документов:

оборотно-сальдовая ведомость с указанием срока образования задолженности;

документы, подтверждающие информирование плательщика о факте переплаты и порядке возврата излишне (ошибочно) уплаченных сумм в доход бюджета.

1. Комиссия в течение не более 30 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 6.2 принимает решение о признании задолженности невостребованной кредиторами.
2. По истечении 12 месяцев с даты информирования плательщика о факте переплаты и порядке возврата излишне (ошибочно) уплаченных сумм в доход бюджета, кредиторская задолженность признается невостребованной кредиторами и подлежит отнесению на забалансовый счет 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».
3. При поступлении от плательщика документов на возврат переплаты после се списания на забалансовый счет, но до истечения 3 лет с даты ее отнесения на забалансовых счетах, и принятия решения о возврате излишне оплаченных сумм, задолженность, невостребованная кредиторами, подлежит восстановлению на балансовых счетах 1.20500 «Расчеты по доходам», 1.20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам», после чего осуществляется возврат задолженности с лицевого счета.
4. Срок учета задолженности, невостребованной кредиторами, на счете 20 «Задолженность невостребованная кредиторами» составляет 3 года с момента постановки ее на забалансовый учет для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата.
5. Комиссия принимает решение о прекращении учета па забалансовом счете излишне (ошибочно) оплаченной суммы с учетом выписки из оборотно-­сальдовой ведомости, подтверждающей наличие оснований для принятия решения об истечении срока исковой давности для предъявления требования к взысканию данной задолженности

Приложение 1

к Положению о комиссии по

поступлению и выбытию активов

администрации Панкрушихинского

района Алтайского края

АКТ

о признании безнадежной/сомнительной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО Панкрушихинский район

от « » 20 №

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Панкрушихинского района Алтайского края от « » 20 признать задолженность по платежам в МО Панкрушихинский район:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наиме­нование организа­ции, фамилия, имя, отчество физичес­кого лица | ИНН/ КПП/ ОГРН (для орга­низа­ции); ИНН (для физи­ческо­го лица) (при наличии) | Наиме­нование платежа | Код бюд­жетной клас­сифика­  ции | Задол­женность по платежам | Задол­женность по пеням | Задол- женност ь по штрафам | Задол- женност ь всего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | итого |  |  |  |  |  |  |  |

в общей сумме: рублей копеек

(цифрами и прописью)

безнадежной / сомнительной к взысканию.

Подписи членов комиссии по поступлению и выбытию активов:

/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

Приложение 2

к Положению о комиссии по

поступлению и выбытию активов

администрации Панкрушихинского

района Алтайского края

АКТ

о признании задолженности невостребованной кредиторами

от « » 20 №

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Панкрушихинского района Алтайского края от « » 20 признать задолженность не востребованной кредиторами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Конт­рагент  (кре­дитор) | ИНН/ КПП/ ОГРН (для органи­зации);  ИНН (для физи­ческого лица) | Сумма в рублях | Код бюджет­ной класси­фикации | Документ- основание возникно­вения задолжен­ности | Сведения о креди­торской задолжен­ности | Дата заверше­ния срока наблю­дения | Реше­ние по итогу голосо­вания Комис­сии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

в общей сумме: рублей копеек

(цифрами и прописью)

Подписи членов комиссии по поступлению и выбытию активов:

/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

Приложение 3

к Положению о комиссии по

поступлению и выбытию активов

администрации Панкрушихинского

района Алтайского края

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

В Комиссию по поступлению и выбытию активов

Служебная записка

В соответствии с порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, в отношении которых Администрация Панкрушихинского района осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета,

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

(наименование ответственного)

просит рассмотреть вопрос о признании безнадежной к взысканию следующую дебиторскую задолженность:

- полное наименование организации (ФИО физического лица):

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

- ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица при наличии):

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

- наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность:

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

- сумма дебиторской задолженности:

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

- обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

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

- с приложением документа (дата, помер):

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

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности:

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

- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

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

Приложение: на л. в экз.

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

Должность подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 4

к Положению о комиссии по

поступлению и выбытию активов

администрации Панкрушихинского

района Алтайского края

СПРАВКА

о не нахождении юридического лица в процедурах, применяемых в деле о банкротстве

На основании сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в сети Интернет ([www.bankrot.fedresurs.ru](http://www.bankrot.fedresurs.ru)), картотеке арбитражных дел на Интернет-сайте арбитражных судов в Российской Федерации ([www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)), по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, ИНН / КПП)

не находится в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

Исполнитель

/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

Приложение 5

к Положению о комиссии по

поступлению и выбытию активов

администрации Панкрушихинского

района Алтайского края

Выписка из отчетности

об учитываемых суммах задолженности по уплате  
платежей в бюджет МО Панкрушихинский район  
по состоянию на « » 20\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/ п | Наименова ние организац ИИ, фамилия, имя, отчество физическо го лица | ИНН/КПП/ ОГРН (для орга­низа­ции); ИНН (для физи­ческо­го лица) (при наличии) | Наимен ование платежа | Код бюджет ной классиф икации | Задол жен ность по плате жам | Задол жен ность по пеням (неуст ойкам) | Задол жен ность по штраф ам | Задол жен ность всего | Принятые меры по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет МО Панкрушихинск ий район |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Итого: | | | | |  |  |  |  |  |

Исполнитель

/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 октября 2023 год № 329

с. Панкрушиха

**О создании и утверждении положения учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Панкрушихинского района Алтайского края**

В целях организации обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Панкрушихинского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Администрация Панкрушихинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Создать и организовать работу учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Панкрушихинского района Алтайского края для подготовки неработающего населения.

1. Утвердить Положение об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП по ГО и ЧС) Панкрушихинского района Алтайского края (приложение №1).
2. Руководителям организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Панкрушихинского района Алтайского края, создать УКП по ГО и ЧС для подготовки неработающего населения в срок до 15 января 2024 года (приложение №2).

Нормативные правовые акты (приказы, распоряжения) о создании УКП по ГО и ЧС направить в отдел ГО ЧС и МОБ Администрации Панкрушихинского района в срок до 01 ноября 2023 года.

3. Начальнику отдела по делам ГО ЧС и МОБ работы Администрации Панкрушихинского района:

- обеспечить организационно-методическое руководство по вопросам создания УКП по ГО и ЧС;

- обучение руководителей и организаторов (консультантов) учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организовать в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в том числе в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Алтайского края, а также в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

4. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района.

5. Редактору газеты «Трибуна хлебороба» (Ельникова С.В.) совместно с отделом по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации района (Сидоренков Е.В.) опубликовать настоящее постановление Администрации района в районной газете  «Трибуна хлебороба».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Д.В. Васильев

Приложение №1

к постановлению Администрации

Панкрушихинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне**

**и чрезвычайным ситуациям Панкрушихинского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
  2. Данное Положение определяет порядок создания и работы учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Панкрушихинского района Алтайского края.
  3. Учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП по ГОЧС) предназначены для проведения мероприятий по подготовке неработающего населения Панкрушихинского района Алтайского края в области гражданской обороны (далее - ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС), а также информирования неработающего населения о правилах поведения и основных способах защиты при ЧС мирного и военного времени, приемах оказания первой помощи и правилах пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

1. **Цели создания УКП по ГОЧС и их задачи**

2.1. Главная цель создания УКП по ГОЧС - обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения по проблемам гражданской обороны и зашиты от чрезвычайных ситуаций по месту жительства.

2.2. Основными задачами УКП по ГОЧС являются:

- организация обучения неработающего населения в соответствии программами курсового обучения, утвержденными МЧС России;

- выработка практических навыков для действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

- повышение уровня морально-психологического состояния населения в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий;

- ознакомление неработающего населения с действующим законодательством в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, с правилами поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, доступными способами и средствами защиты от радиоактивных, отравляющих и аварийно-химических опасных веществ, от воздействия биологически опасных средств, а также с приемами оказания самопомощи и взаимопомощи при поражениях и несчастных случаях.

- разъяснение и предоставление в пределах компетенции необходимых справок и информации о радиационной, химической, пожарной, санитарно-эпидемиологической и экологической обстановке на территории Панкрушихинского района.

- доведение до консультируемых граждан сведений о контактных телефонах сил, служб и организаций муниципального образования, оказывающих помощь или консультации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и при несчастных случаях.

- пропаганда важности и необходимости всех мероприятии ГОЧС в современных условиях.

1. **Порядок создания и работы**

3.1. УКП по ГОЧС создаются на основании постановления Администрации Панкрушихинского района Алтайского края.

Методическое руководство и контроль за работой УКП по ГОЧС возлагается на отдел ГО ЧС и МОБ Администрации Панкрушихинского района.

Непосредственное руководство и обеспечение работы УКП по ГОЧС по предоставлению населению необходимой информации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах возлагается на руководителя организации (учреждения).

Начальник УКП по ГОЧС назначается приказом руководителя организации (учреждения) из числа штатных сотрудников.

3.2. Работа УКП по ГОЧС организуется путем:

- проведения плановых занятий, бесед;

- проведения инструктажей, бесед, проводимых в ходе проверок противопожарного состояния и по фактам пожаров в квартирах и домах;

- участия в мероприятиях по пожарной безопасности;

- участия в мероприятиях, проводимых в рамках противопожарной пропаганды, которая организуется Администрацией района и осуществляется через средства массовой информации, посредством издания и распространения памяток, а также в ходе проведения собраний населения;

- проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных кино- и видеофильмов по безопасности жизнедеятельности и др.);

- распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике ГО, защите от ЧС и обеспечении ПБ.

1. **Организационно-штатная структура и организация работы**

4.1. Организационная структура УКП по ГОЧС может быть различной в зависимости от финансовых возможностей, величины обслуживаемого населённого пункта и количества проживающего в нем неработающего населения.

В состав УКП по ГОЧС могут входить:

- начальник УКП;

- 1-2 организатора (консультанта).

Начальник УКП ГОЧС и организаторы (консультанты) подбираются из числа работников организации, на базе которой создан УКП по ГОЧС.

Начальник и организаторы (консультанты) УКП по ГОЧС должны обучиться в первый год при назначении на должность и далее - не реже одного раза в 5 лет.

4.2.УКП по ГОЧС создаются при сельсоветах, муниципальных организациях (учреждениях), организациях и учреждениях, осуществляющих свою деятельность в сфере по обслуживанию территорий Панкрушихинского района Алтайского края, при жилищно-эксплутационных органах и управляющих компаниях (организациях), осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными домами на территории поселений и поселков, и должны размещаться в специально отведенных для них помещениях.

Создание УКП по ГОЧС возможно на базе социальных учреждений, предприятий, учреждений и организаций, на базе их структурных подразделений уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, на базе кабинетов по предмету основы безопасности жизнедеятельности образовательных учреждений, в библиотеках и в учреждениях культурно-массовой работы, на объектах здравоохранения, в развлекательных и торговых комплексах.

4.3. Руководители учреждений (организаций), при которых создаются УКП по ГОЧС, являются непосредственными организаторами подготовки неработающего населения по месту жительства. Они обеспечивают организацию работы по созданию УКП по ГОЧС, разработку организационных, планирующих, учётно-отчётных и вспомогательных документов, оснащение учебно-материальной базой, необходимой для осуществления функционирования УКП по ГОЧС, а также осуществляют постоянный контроль за подготовкой и проведением занятий с внесением соответствующих записей в журнал учета занятий.

1. **Документация УКП по ГОЧС**

5.1. В целях организации работы УКП по ГОЧС разрабатываются следующие документы:

5.1.1. Организационные документы:

- приказ руководителя организации, при котором создан УКП по ГОЧС, об организации его работы, в котором определяет место расположения УКП ГОЧС (с указанием адреса), помещений, используемых для подготовки неработающего населения, список должностных лиц УКП по ГОЧС, привлекаемых для проведения лекций, бесед, консультаций, тренировок;

- обязанности начальника УКП ГОЧС;

- обязанности консультантов УКП ГОЧС;

- план работы УКП ГОЧС на учебный год;

- распорядок дня работы УКП ГОЧС;

- график дежурства по УКП ГОЧС его сотрудников;

5.1.2. Планирующие документы:

- программа подготовки (с содержанием тем) неработающего населения;

расписание проводимых мероприятий на УКП ГОСЧ;

5.1.3. Документы по учету подготовки:

- журнал учета посещаемости мероприятий на УКП ГОЧС;

5.1.4. Учебно-методические материалы:

- методические разработки по проведению занятий согласно утвержденной программе;

- планы проведения занятий;

- видеофильмы для просмотра в ходе подготовки населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

- памятки, листовки, буклеты и др. материалы для распространения среди населения.

1. **Организация и проведение обучения**

6.1. Подготовка неработающего населения осуществляется в течение всего учебного года.

* 1. Основным планирующим документом является план работы УКП ГОЧС на текущий год и расписание занятий (консультаций).

Темы занятий и количество часов на их изучение определяются с учетом местных условий и степени подготовленности обучаемых.

6.4. Обучение неработающего населения осуществляется также в ходе:

- посещения мероприятий, проводимых по тематике ГОЧС (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

- участия в учениях и тренировках по ГОЧС по месту жительства;

- встречи с участниками ликвидаций последствий ЧС, представителями МЧС России;

- самостоятельного изучения памяток, листовок, пособий и буклетов, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике ГОЧС.

В процессе обучения основное внимание обращается на выработку у населения правильного представления о тех ЧС, которые характерны для мест их проживания, дается представление о реальных масштабах последствий, а главное – рассказать, что надо делать в каждом конкретном случае. Стремиться к тому, чтобы каждый обучаемый приобрел практические навыки по применению индивидуальных средств защиты. Научить оказывать первую помощь себе и другим пострадавшим.

1. **Оборудование и оснащение**

7.1. УКП по ГОЧС оборудуется в специально отведенном помещении, где есть возможность создать необходимые условия для организации учебного процесса.

Учебно-материальная база УКП по ГОЧС включает учебный класс, оснащенный техническими средствами обучения, наглядными и учебными пособиями.

7.2. Учебно-материальная база УКП по ГОЧС включает технические средства обучения, стенды, учебные наглядные пособия, медицинское имущество, средства индивидуальной защиты и первичные средства пожаротушения учебно-методическую литературу и дидактические материалы.

Главное требование к учебно-материальной базе УКП по ГОЧС – наглядность стендов, доступность в понимании демонстрируемых материалов.

У входа в УКП по ГОЧС целесообразно разместить «Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций населения» с указанием времени его работы.

Для жителей, желающих заниматься самостоятельно, на пункте УКП по ГОЧС следует иметь нормативные правовые и руководящие документы, памятки и наставления, учебно-методические пособия, комплекты плакатов и инструкции.

7.3. Оборудование УКП по ГОЧС рекомендуется осуществлять по следующим направлениям:

- оформление уголков гражданской обороны и защиты от ЧС;

- оснащение техническими средствами обучения;

- учебно-методическое обеспечение.

7.4. Оформление уголков гражданской обороны и защиты от ЧС.

Основное внимание в оформлении УКП по ГОЧС наглядной информацией отводится уголкам по ГО и защите от ЧС.

Оформление уголков ГО и защите от ЧС целесообразно выполнять по следующим тематическим разделам:

- информация о вероятных ЧС природного и техногенного характера, применительно к конкретным условиям, а также об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, характеристика поражающих факторов;

- способы защиты от поражающих факторов, характеристика средств индивидуальной и коллективной защиты;

- сигналы ГО, порядок действия населения по сигналам ГО, маршруты движения к конкретным защитным сооружениям гражданской обороны, порядок подготовки и проведения эвакуации, адрес сборного эвакопункта на схеме, маршрут движения, пункты посадки и высадки населения, пункт размещения эвакуируемых, порядок движения к нему и т.п.

При необходимости в уголке по ГО и защите от ЧС дополнительно оформляется тематический раздел по организации приема эвакуированного населения и мероприятий, проводимых по защите сельскохозяйственных животных, растений и продуктов сельскохозяйственного производства.

Тематическое оформление уголков по ГО и защите от ЧС выполняется с использованием:

- плакатов, стендов и других наглядных пособий;

- средств индивидуальной защиты, пожаротушения, первой помощи;

- муляжей, многофункциональных тренажеров для обучения навыкам оказания первой медицинской помощи пострадавшим в экстремальных ситуациях (роботы-тренажеры типа «Гоша» и т.п.).

7.4.1. Технические средства обучения УКП по ГОЧС.

Рекомендуемый набор технических средств обучения УКП по ГОЧС для обучения населения на высоком методическом уровне включает следующие элементы:

- компьютер или ноутбук;

- телевизор;

- экран;

- DVD-плеер;

- видеопроектор;

- робот-тренажер типа «Гоша».

7.4.3. Учебно-методическое обеспечение кабинета УКП по ГОЧС.

Создание фонда учебно-методической литературы УКП по ГОЧС рекомендуется осуществлять по следующим направлениям:

- оформление подписки (или предоставления в электронном виде на сайте организации) на журналы «Гражданская защита», «Пожарное дело», «112 Единая служба спасения», «Военные знания», газета «Спасатель». Соответствующие материалы должны быть в доступном месте для занимающихся в УКП по ГОЧС;

- накопление иллюстративного материала по изучаемым темам программы подготовки неработающего населения;

- изготовление памяток по действиям в чрезвычайных ситуациях;

- учебные пособия, программы обучения, методические рекомендации по обучению, брошюры по тематике ГОЧС, памятки для населения по действиям в чрезвычайных ситуациях.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Панкрушихинского района

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

**учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории Панкрушихинского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п.п. | Наименование организации (учреждения) на базе которых создаются УКП по ГОЧС | Адрес организации (учреждения) |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Центральная районная библиотека филиал многофункционального культурного центра Панкрушихинского района Алтайского края в селе Панкрушиха | Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина д.7 |
|  | Администрация Зятьковского сельсовета (по согласованию) | Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Зятьково, ул. Новостройка д.1 |
|  | Администрация Подойниковского сельсовета (по согласованию) | Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Подойниково, ул. Советская д.2 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА  
 АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 октября 2023 года №332

с. Панкрушиха

**О внесении изменений постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 30.12.2022 №456**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» Администрация Панкрушихинского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 30.12.2022 №456 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, в отношении которых Администрация Панкрушихинского района, осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета»:

* абзац 2 п.3.1 Порядка читать в следующей редакции:

«Судебный акт о завершении конкурсного производства или завершения реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом)».

* в п. 5.1 Порядка добавить абзац со словами:

«Сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района Алтайского края;

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главного бухгалтера И.М. Сиротину.

Первый заместитель главы

Администрации района,

начальник управления по

экономическому развитию

и имущественным отношениям Петров В.М.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 октября 2023 года №336

с. Панкрушиха

**О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу**

В соответствии с внедрением Единого государственного стандарта региональных мер поддержки участников специальной военной операции и членов их семей, разработанного рабочей группой по обеспечению взаимодействия органов публичной власти и организаций по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, социальной и правовой защиты граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей, утверждённого распоряжением Президента Российской Федерации от 20.12.2022 №420-рп, Администрация Панкрушихинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить семьям военнослужащих следующие дополнительные меры социальной поддержки до 31.12.2023:

* бесплатное одноразовое горячее питание детям, обучающимся в муниципальных образовательных организациях Панкрушихинского района по программам основного общего и среднего образования;

-освободить от оплаты за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

* зачисление вне очереди детей военнослужащих по достижению ими возраста полутора лет в муниципальные образовательные организации Панкрушихинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (при наличии свободных мест);
* обеспечение зачисления детей участников специальной военной операции в группы продлённого дня и круглосуточного пребывания в региональных и муниципальных дошкольных образовательных организациях Панкрушихинского района в первоочередном (преимущественном) порядке (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции);
* обеспечение семей участников специальной военной операции преимущественным правом на перевод детей участников специальной военной операции в другие приближённые к месту жительства семей региональных и муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции);
* предоставление семьям участников специальной военной операции права бесплатного посещения детьми занятий по дополнительным общеобразовательным программам в региональных и муниципальных организациях (кружки, секции и иные подобные занятия) (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции);
* обеспечение зачисления в первоочередном порядке в группы продлённого дня детей участников специальной военной операции, обучающихся в 1-6 классах в региональных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (в том числе в случае гибели(смерти) участников специальной военной операции.

1. Считать утратившим силу постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 14.11.2022 № 381 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу.
2. Разместить данное постановление в информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации Панкрушихинского района И.С. Принькову.

Первый заместитель главы

Администрации района,

начальник управления по

экономическому развитию и

имущественным отношениям В.М. Петров

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 октября 2023 №337

с. Панкрушиха

**О внесении изменений в постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края № 110/1 от 23.03.2021**

В соответствии с Уставом муниципального образования Панкрушихинского района Алтайского края, на протест прокуратуры Панкрушихинского района от 25.09.2023 № 02-37-2023, Администрация Панкрушихинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Панкрушихинского района от 23.03.2021 №110/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие общественного здоровья в Панкрушихинском районе» на 2021-2025 годы» следующие изменения:

- из раздела «II Программы приоритетные направления реализации муниципальной программы, цели и задачи, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации» исключить последний абзац:

«Перечень целевых показателей сформирован на основании Указа Президента РФ от 28 июня 2007 года «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», приоритетного национального проекта «Демография» федерального проекта «Укрепление общественного здоровья», рекомендаций ВОЗ в соответствии с приоритетными направлениями V фазы проекта «Здоровья города» и показателями здоровья населения, которые используются в медицинской статистике».

Первый заместитель главы

Администрации района,

начальник управления по

экономическому развитию

и имущественным отношениям В.М. Петров

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 октября 2023 года №345

с. Панкрушиха

**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Панкрушихинского района Алтайского края**

На основании статьи 3 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях защиты права граждан на обращение и совершенствования работы с обращениями граждан, Администрация района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Панкрушихинского района Алтайского края в новой редакции (прилагается).

Постановление Администрации района от 21 августа 2018 года № 298 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Панкрушихинского района Алтайского края» признать утратившим силу.

Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района в сети Интернет http://www.pankrushiha22.ru

Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, управляющего делами Управления делами Администрации района О.С. Белышеву.

Глава района Д.В. Васильев

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации Панкрушихинского района

Алтайского края

от 2023 №

**Порядок**

**рассмотрения обращений граждан в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Панкрушихинского района Алтайского края (далее – «Порядок») устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных главе муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края (далее – глава района в соответствующем падеже), заместителям главы района (в части личного приема), Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, или поступающих на имя должностных лиц Администрации Панкрушихинского района Алтайского края в письменной, электронной или устной форме.

1.2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон») и статьей 2 закона Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края».

**2. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан**

2.1. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края подлежат обязательному рассмотрению.

2.2. Обращения в письменной форме граждан, адресатами которых являются глава района, заместители главы Администрации района, должностные лица Администрации Панкрушихинского района Алтайского края направляются на почтовый адрес: Ленина ул., д. 11, с. Панкрушиха, Панкрушихинский район, Алтайский край, 658760. Обращения в форме электронного документа направляются через раздел «Обращения граждан» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района Алтайского края ([www.pankrushiha22.ru](http://www.pankrushiha22.ru)). Обращения в письменной форме в том числе могут направляться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Прием, учет, первичную обработку поступивших в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края обращений граждан осуществляет управление делами Администрации района (далее – «Управление»).

2.4. Обращения в письменной форме граждан, поступившие в конвертах, подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

2.5. При получении обращений в письменной форме граждан проверяются установленные Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.6. В обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресовано письмо;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть предложения, заявления или жалобы.

В конце обращения ставится личная подпись гражданина и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

2.7. В обращении, направляемом в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает:

1) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) суть предложения, заявления или жалобы.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.8. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.9. Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию Администрации Панкрушихинского района Алтайского края подлежит обязательному рассмотрению, а в случае, если обращение не относится к компетенции органа, оно в соответствии с ч.3 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ направляется в течении семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.10. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в обращении в письменной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения в письменной форме не поддается прочтению;

3) текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

4) текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2 – 3 настоящего пункта, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 4 – 5 настоящего пункта, гражданин уведомляется о недопустимости злоупотребления правом либо о невозможности предоставления ответа без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, соответственно.

2.11. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган, компетентный в этом вопросе.

2.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.13. Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района либо уполномоченное должностное лицо Администрации Панкрушихинского района Алтайского края вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

2.14. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края в форме электронного документа или по его адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2.15. Ответ на поступившее в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований п. 2.8 настоящего Порядка на официальном сайте Алтайского края ([www.pankrushiha22.ru](http://www.pankrushiha22.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края обращения в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

2.16. Информация об обращениях граждан, содержащих предложения, суждения о деятельности Администрации Панкрушихинского района Алтайского края либо должностных лиц Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, представляется по компетенции главе района, заместителям главы Администрации района для сведения.

2.17. Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения применения нормативных правовых актов Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, осуществляется органом исполнительной власти Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, разработавшим правовой акт.

Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения применения нормативных правовых актов Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, осуществляется структурным подразделением, разработавшим правовой акт.

**3. Регистрация обращений граждан**

3.1. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации должностными лицами Управления в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края.

В случае поступления обращения после окончания рабочего дня, предшествующего праздничному или выходному дню, либо в праздничный или выходной день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2. На первой странице обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

3.3. Должностные лица Управления по результатам ознакомления с текстом обращения направляют его на рассмотрение главе района, заместителям главы Администрации района, руководителям структурных подразделений Администрации Панкрушихинского района Алтайского края в рамках их компетенции.

В случае необходимости должностные лица Управления привлекают к подготовке проекта резолюции должностных лиц Администрации Панкрушихинского района Алтайского края.

3.4. Обращения, адресованные руководителям структурных подразделений либо иным должностным лицам Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, регистрируются должностными лицами Управления и направляются для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Администрации Панкрушихинского района Алтайского края.

3.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 2.10 настоящего Порядка.

3.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.7. Жалобы граждан на результаты рассмотрения обращений, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Панкрушихинского района Алтайского края в связи с рассмотрением обращений направляются главе района, заместителям главы Администрации района по компетенции.

3.8. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

**4. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением**

4.1. Обращения граждан, поступившие по компетенции в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации за исключением случая, указанного в пункте 4.2 настоящего Порядка.

В случае если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

4.2. Обращения, поступившие главе района, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматриваются в течение 20 дней со дня их регистрации.

4.3. Должностные лица Администрации Панкрушихинского района Алтайского края:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений (в случае необходимости с участием граждан, направивших обращения);

запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращений документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

дают письменные ответы на поставленные в обращениях вопросы, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.10 – 2.12 настоящего Порядка;

4.4. Если вопросы, поставленные в обращении, не входят в компетенцию структурного подразделения Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, то обращение в течение двух дней возвращается в Управление с сопроводительным письмом за подписью руководителя структурного подразделения Администрации Панкрушихинского района Алтайского края с предложением о переадресации обращения.

Дальнейшую работу с обращением должностные лица Управления осуществляют согласно пункту 3.5 настоящего Порядка.

4.5. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, уполномоченные должностные лица Администрации Панкрушихинского района Алтайского края вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

4.6. Администрация Панкрушихинского района Алтайского края при направлении обращения на рассмотрение должностным лицам органов и организаций, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, в случае необходимости могут запрашивать у них документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

4.7. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступивших по компетенции главе района, в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края осуществляется Управлением.

4.8. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации Панкрушихинского района Алтайского края.

4.9. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, несут персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов заявителям.

4.10. При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями они самостоятельно координируют работу по исполнению данного поручения и подготовке ответа заявителю.

4.11. Основанием для снятия обращения с контроля является направление ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.

**5. Личный прием граждан**

5.1. Организация личного приема граждан в Администрации Панкрушихинского района Алтайского края включает:

1) предварительную запись граждан;

2) регистрацию граждан;

3) прием граждан главой района, заместителями главы Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации Панкрушихинского района Алтайского края;

4) первичную обработку материалов приема;

5) направление поручения исполнителям;

6) подготовку ответов заявителям.

5.2. Предварительная запись на личный прием к главе района осуществляется по телефонам: (38580) 22-6-71 либо по адресу: Ленина ул., д. 11, с. Панкрушиха, Панкрушихинский район, Алтайский край, приемная главы района в соответствии с режимом работы.

5.3. Гражданину, обратившемуся в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края для записи на личный прием к главе Администрации района, может быть предложено записаться на личный прием к заместителям главы Администрации района, должностному лицу Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, в пределах компетенции, которых находится предмет обращения.

5.4. Если обращение в письменной форме гражданина рассмотрено лично главой района, заместителем главы Администрации района, должностным лицом Администрации Панкрушихинского района Алтайского края и дан ответ на поставленные в обращении вопросы, то заявителю может быть отказано в записи на личный прием к тому же должностному лицу по аналогичному вопросу.

5.5. Гражданину, обратившемуся в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края для записи на личный прием, разъясняется порядок предварительной записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения.

Должностные лица Управления вправе уточнить мотивы обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.6. Личный прием граждан главой района, заместителями главы Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации Панкрушихинского района Алтайского края проводится согласно предварительной записи в соответствии с утверждаемым графиком приема.

5.7. Регистрация граждан, записанных на личный прием, осуществляется должностными лицами Управления в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

5.8. Гражданину, имеющему явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находящемуся в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии, в записи на личный прием отказывается (до устранения указанной причины).

5.9. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, иной уважительной причиной руководители структурных подразделений Администрации Панкрушихинского района Алтайского края своевременно сообщают об этом должностным лицам Управления, ответственным за организацию личного приема, которые заблаговременно уведомляют граждан о переносе личного приема на более поздний срок.

5.10. При рассмотрении обращения гражданина глава района, заместители главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации Панкрушихинского района Алтайского края могут приглашать на прием должностных лиц органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского края, в случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к их ведению.

5.11. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационной карточке личного приема гражданина. В остальных случаях главой района, заместителями главы Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации Панкрушихинского района Алтайского края даются поручения подготовить ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные Федеральным законом сроки. Поручения фиксируются в регистрационной карточке в ходе проведения личного приема.

5.12. Регистрационные карточки личного приема направляются на рассмотрение исполнителям в электронном виде с использованием ЕСЭД «Дело». Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.

5.13. Глава района, заместители главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации Панкрушихинского района Алтайского края при необходимости проводят выездные приемы граждан.

5.14. При организации личного приема должностные лица Управления устанавливают очередность приема, предоставляя право на личный прием в первоочередном порядке инвалидам, участникам войн, многодетным семьям, а также отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

5.16. Личный прием граждан может осуществляться с использованием современных технических средств связи, обеспечивающих дистанционное общение с заявителем.

**6. Организация работы с устными обращениями граждан**

6.1. С устными обращениями граждане обращаются в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края лично либо по телефону. Устные обращения подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.

6.2. Устные обращения, поступившие в ходе встреч с населением и других открытых форм общения главы района, заместителей главы Администрации района с гражданами, оформляются ответственными за организацию проводимого мероприятия должностными лицами в письменном виде и представляются в Управление.

**7. Формирование дел по обращениям граждан**

7.1. Снятые с контроля обращения граждан, поступившие по компетенции главе района, в Администрацию Панкрушихинского района Алтайского края оформляются в дела и хранятся в Управлении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации Панкрушихинского района Алтайского края. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются.

7.2. Снятые с контроля обращения граждан, указанные в подпункте 3.4 настоящего Порядка, оформляются в дела и хранятся в соответствующих структурных подразделениях Администрации Панкрушихинского района Алтайского края. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются.

7.3. В папку «Дело» вкладываются:

1) подлинник письменного обращения или копия обращения (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другой орган по компетенции) с резолюцией главы района, заместителя главы Администрации района, должностного лица Администрации Панкрушихинского района Алтайского края;

2) письмо о продлении срока рассмотрения обращения, если он продлевался, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

3) копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

7.4. Обращения, рассматриваемые в электронном виде, и ответы на них хранятся в ЕСЭД «Дело».

**Вторая часть**

**Раздел №1**

**Решения депутатов сельского Совета Панкрушихинского района Алтайского края**

РОМАНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

29 сентября 2023 года №16

с. Романово

**О протесте прокурора Панкрушихинского района на решение Романовского сельского Совета депутатов №17 от 12.11.2020 г. «Об утверждении Положения о старосте населенных пунктов муниципального образования Романовский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края» (в редакции решения от 21.09.2022 №14)**

Рассмотрев протест прокурора на решение сельского Совета депутатов № 17 от 12.11.2020 г. «Об утверждении Положения о старосте населенных пунктов муниципального образования Романовский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края» (в редакции решения от 21.09.2022 №14), законом Алтайского края от 05.04.2023 № 17-ЗС внесены изменения в закон Алтайского края от 31.10.2018 № 79-ЗС «О старостах сельских населенных пунктов Алтайского края», Уставом муниципального образования Романовский сельсовет Панкрушихинского

района Алтайского края, Романовский сельский Совет депутатов,

РЕШИЛ:

1. Протест прокурора на решение Романовского сельского Совета депутатов № 17 от 12.11.2020 г. «Об утверждении Положения о старосте населенных пунктов муниципального образования Романовский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края» (в редакции решения от 21.09.2022 №14) удовлетворить.

2. Внести следующие изменения:

- п. 3 после слов «муниципальную должность» дополнить словами «за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе»;

- п. 4 изложить в следующей редакции:

«Староста назначается представительным органом муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, в порядке, установленном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования. Староста назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта»;

- подп. 1 п. 6 после слов «муниципальную должность» дополнить словами «за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе».

3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления правопорядка и социальной политики.

Глава сельсовета А.Г. Приль

УРЫВАЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

29 сентября 2023 года №14

с. Урываево

**О принятии Положения «О старосте сельских населенных пунктов (поселений) на территории Муниципального образования Урываевский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Урываевский сельский Совет депутатов,

РЕШИЛ:

1. Принять Положение «О старосте сельских населенных пунктов (поселений) на территории муниципального образования Урываевский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края**».**
2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на информационном стенде в Администрации Урываевского сельсовета, а также в с. Зыково, ст. Урываево, п. Заря. Разместить на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов.

Глава сельсовета: Н.Н. Мурашкина

Приложение

к решению Совета депутатов

Урываевского сельсовета

Панкрушихинского района Алтайского края

от 29 сентября 2023 г №14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о старосте сельского населенного пункта Урываевского сельсовета  
Панкрушихинского района Алтайского края**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 31.10.2018 № 79-ЗС «О старостах сельских населённых пунктов Алтайского края», уставом муниципального образования Урываевский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края.

2. Староста сельского населённого пункта (далее – староста) назначается для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населённого пункта при решении вопросов местного значения в населённом пункте Урываевского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края (далее – сельсовет).

3. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Староста назначается Советом депутатов Урываевского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края (далее – Совет депутатов) по представлению схода граждан сельского населённого пункта из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.

5. Сход граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населённого пункта проводится в соответствии с нормативным правовым актом Совета депутатов, регулирующим порядок организации и проведения схода граждан.

Кандидатура старосты для выдвижения на сходе граждан может представляться путем самовыдвижения, по предложению органа местного самоуправления сельсовета, муниципального округа, в состав которого входит сельский населённый пункт, или по предложению не менее чем 10 жителей сельского населённого пункта, в котором предполагается назначение старосты.

6. Старостой не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

7. Старосте выдается удостоверение, подтверждающее его полномочия, по форме согласно приложению к настоящему Положению. Удостоверение подписывается главой сельсовета, муниципального округа.

8. Срок полномочий старосты в соответствии с уставом сельсовета, муниципального округа составляет пять лет.

9. Полномочия старосты прекращаются досрочно по представлению схода граждан сельского населённого пункта, а также в случаях:

1) смерти;

2) прекращения полномочий по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации.

Сход граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты проводится в соответствии с нормативным правовым актом Совета депутатов, регулирующим порядок организации и проведения схода граждан.

Решение о досрочном прекращении полномочий старосты принимается Советом депутатов, в решении указывается дата и основание досрочного прекращения полномочий.

10. Староста для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населённом пункте, запрашивает у них информацию, затрагивающую интересы жителей населённого пункта;

2) посещает органы местного самоуправления и муниципальные предприятия и учреждения, а также мероприятия, организуемые и проводимые органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, пользуется правом приёма руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населённом пункте;

3) вносит на рассмотрение органов местного самоуправления вопросы, затрагивающие интересы жителей сельского населённого пункта, и принимает участие в их рассмотрении органами местного самоуправления;

4) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

5) информирует жителей сельского населённого пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

6) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населённом пункте;

7) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта;

8) содействует привлечению граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для сельского населённого пункта работ (в том числе дежурств) в целях решения следующих вопросов местного значения на территории сельского населённого пункта:

а) обеспечение первичных мер пожарной безопасности;

б) осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства территории, организация благоустройства территории в соответствии с указанными правилами;

9) оказывает содействие органам местного самоуправления и жителям сельского населённого пункта в организации участия в программах и проектах, в том числе с привлечением бюджетных средств, и их реализации, а также в сборе средств самообложения граждан.

10. В целях реализации указанных в п.10 полномочий староста:

1) организует участие населения в работах по благоустройству и озеленению общественных мест отдыха, дорог и тротуаров, поддержанию в надлежащем состоянии кладбищ, иных мест захоронений;

2) информирует органы местного самоуправления о фактах нарушения законодательства (незаконного использования земельных участков, самовольного строительства, нарушения правил пожарной и экологической безопасности, санитарных норм, незаконной вырубки зеленых насаждений на территории населенного пункта и др.);

3) информирует органы местного самоуправления о ненадлежащем состоянии уличного освещения, дорожного покрытия, водоемов, колодцев и подъездов к ним, некачественном предоставления транспортных, коммунальных услуг населению, услуг связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания, некачественной и несвоевременной очистке территории населенного пункта от снега, образовании несанкционированных свалок бытовых отходов и иного мусора;

4) оказывает содействие органам полиции, добровольным народным и пожарным дружинам в осуществлении их полномочий по укреплению общественного порядка, соблюдению противопожарных и санитарных правил, соблюдению миграционного законодательства;

5) осуществляет взаимодействие с единой дежурно-диспетчерской службой (ЕДДС) муниципального района/муниципального округа по вопросам обеспечения безопасности в повседневной деятельности, при возникновении чрезвычайных ситуаций и происшествий, при необходимости передает информацию в оперативно-дежурную службу «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Алтайскому краю»;

6) содействует в доведении информации до жителей населённого пункта о необходимости своевременного внесения налоговых и иных платежей и сборов;

7) рассматривает в пределах своих полномочий обращения граждан;

8) информирует жителей о своей деятельности;

9) выполняет отдельные поручения органов местного самоуправления, сельсовета.

11.  При исполнении своих полномочий староста обязан:

1) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органов и (или) должностных лиц местного самоуправления;

2) информировать органы местного самоуправления о состоянии дел в населённом пункте, о ставших ему известными фактах нарушений законодательства Российской Федерации и Алтайского края, уведомлять правоохранительные органы о ставших ему известными фактах правонарушений;

3)  ежегодно не позднее 31 марта отчитываться о результатах своей деятельности перед Советом депутатов.

12. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий:

1) содействуют старосте в осуществлении его полномочий;

2) информируют старосту по вопросам деятельности органов местного самоуправления, обеспечивают копиями правовых актов, принятых органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также другими информационными и справочными документами и материалами;

3) рассматривают обращения и предложения старосты, осуществляют приём старосты;

4) осуществляют организационное, материально-техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности старосты.

13. Старосты сельских населенных пунктов муниципального округа/сельсовета осуществляют свои полномочия на неоплачиваемой основе.

Приложение

к Положению о старосте сельского населенного пункта Урываевского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края.

Форма удостоверения

старосты населенного пункта Урываевского сельсовета

Панкрушихинского района Алтайского края.

**Раздел №2**

**Постановления и Распоряжения Администраций сельсоветов Панкрушихинского района Алтайского края**

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 июня 2023 года № 16

с. Кривое

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

## На основании Федерального закона от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кривинский сельсовет Панкрушихинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет Панкрушихинского района (далее – Программа), согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. главы сельсовета В.П. Устинов

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации Кривинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края

№16 от 26.06.2023г.

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Кривинский сельсовет**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Кривинский сельсовет (далее по тексту – программа) разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

Функции муниципального контроля осуществляет Администрация Кривинского сельсовета.

**Раздел 1. Анализ текущего состояния муниципального контроля в сфере благоустройства**

На территории муниципального образования Кривинский сельсовет осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства:

В соответствии с действующим законодательством, муниципальный контроль осуществляется в форме проведения внеплановых проверок соблюдения на территории муниципального образования Кривинский сельсовет, согласно нормативно правовым актам муниципального образования Кривинский сельсовет в сфере благоустройства (далее – МО Кривинский сельсовет) правил благоустройства.

В результате систематизации, обобщения и анализа информации о результатах проверок соблюдения требований в сфере благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет сделаны выводы, что наиболее частыми нарушениями являются:

- ненадлежащее санитарное состояние;

- не соблюдение чистоты и порядка на территории;

- не соблюдение порядка сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

- не соблюдения требований содержания и охраны зеленых насаждений.

Проведенный анализ показал, что основными причинами, факторами и условиями, способствующими нарушению требований в сфере благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет, являются:

а) не сформировано понимание исполнения требований в сфере благоустройства;

б) необходимость дополнительного информирования по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства;

в) не создана система обратной связи с субъектами по вопросам применения требований правил благоустройства, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

Предостережения о недопустимости нарушения (неисполнения) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами в сфере благоустройства муниципального образования в соответствии со ст. 44 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», если иной порядок не установлен федеральным законом, выдаются Администрацией муниципального образования Кривинский сельсовет.

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики рисков причинения вреда) в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на следующий год утверждается ежегодно до 20 декабря текущего года.

Для целей настоящей Программы используются следующие основные термины и их определения:

Профилактическое мероприятие **-** мероприятие, проводимое в целях предупреждения возможного нарушения обязательных требований, направленное на снижение рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям и отвечающее следующим признакам:

- отсутствие принуждения и рекомендательный характер мероприятий;

- отсутствие неблагоприятных последствий (вред, ущерб или угроза их причинения, применение санкций, выдача предписаний, предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, привлечение к ответственности) в отношении подконтрольных субъектов;

- направленность на выявление причин и факторов несоблюдения обязательных требований;

- отсутствие организационной связи с мероприятиями по контролю.

Обязательные требования - требования к деятельности подконтрольных субъектов, а также к выполняемой ими работе, имеющие обязательный характер.

Подконтрольные субъекты - юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие деятельность на территории МО Кривинский сельсовет, обеспечивающие благоустройство на прилегающей территории.

**Раздел 2. Цели и задачи реализации Программы профилактики**

Настоящая Программа разработана на 2023 год и определяет цели, задачи и порядок осуществления органами Администрации муниципального образования Кривинский сельсовет, профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований в сфере благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет.

Целями профилактической работы являются:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований по благоустройству всеми контролируемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей;

- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Задачами профилактической работы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований в сфере благоустройства;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение таких причин;

- повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

**Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1 | Информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. | в течение года | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 2 | Консультирование  Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется:  1) в виде устных разъяснений по телефону, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;  2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 5-ти однотипных обращений в течение календарного года) контролируемых лиц и их представителей.  Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется в следующих случаях:  1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;  2) за время консультирования на личном приеме предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;  3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц. | Постоянно с учетом особенностей организации личного приема граждан, время консультирования не может превышать более 15 мин. | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 3 | Обобщение правоприменительной практики.  Не реже одного раза в год осуществляется обобщение правоприменительной практики по муниципальному контролю в сфере благоустройства. Доклад размещается на официальном сайте администрации МО Кривинский в сети "Интернет", с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями мер, которые должны приниматься гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений. | В срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 4 | Объявление предостережений  При наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере благоустройства | Не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 5 | Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица и носит рекомендательный характер. | не реже чем 2 раза в год (II и IV квартал 2023 г.) | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |

Из перечисленных видов профилактических мероприятий обязательно к проведению только информирование и консультирование. Остальные профилактические мероприятия могут не применяться (см. часть 2 статьи 45 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»).

**Раздел 4. Показатели результативности и эффективности Программы**

Ожидаемый результат Программы - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

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

Целевые показатели результативности мероприятий Программы по контролю:

1) Количество выявленных нарушений правил благоустройства, шт.

2)Количество проведенных профилактических мероприятий (информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований правил благоустройства посредством публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте; обобщение правоприменительной практики; объявление предостережения, консультирования, профилактического визита и пр.).

Показатели эффективности:

1) Снижение количества выявленных при проведении контрольно-надзорных мероприятий нарушений правил благоустройства.

2) Количество проведенных профилактических мероприятий контрольным (надзорным) органом, ед.

3) Доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.

Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей включаются в ежегодный доклад.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 июня 2023 года № 17

с. Кривое

**Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края**

В соответствии с частью 3 статьи 21, статьей 53 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Кривинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края и решением Кривинского сельского Совета депутатов №14 от 21.11.2021 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить форму проверочного листа (список контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края,согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. главы сельсовета В.П. Устинов

**ФОРМА**

**проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(*указывается дата заполнения*

*проверочного листа)*

1. Вид контроля, включенный в единый реестр видов контроля:

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

2. Наименование контрольного органа и реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Вид контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального

предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами:

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

6. Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением

проверочного листа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Учётный номер контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствует о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствует о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований** | **Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования** | **Ответы на контрольные вопросы** | | | **Примечание (подлежит обязательному заполнению в случае заполнения графы «неприменимо»)** |
| **да** | **нет** | **неприменимо** |
| 1 | Осуществляется ли своевременная и качественная уборка отходов производства и потребления? | Правила благоустройства территории МО Кривинский сельсовет утвержденный решением Кривинского сельского Совета депутатов Панкрушихинского района Алтайского края № 23 от 31.10.2019 г. (далее – Правила благоустройства) |  |  |  |  |
| 2 | Осуществляется ли уборка, благоустройство, покос территорий, прилегающих к объекту надзора, границы которых установлены правилами благоустройства? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 3 | Проводится ли своевременное техническое обслуживание и проведение ремонта, в том числе элементов фасадов зданий, строений и сооружений? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 4 | Соблюдается ли порядок содержания кровель, фасадов зданий, сооружений и временных объектов? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 5 | Допущено ли размещение транспортных средств на расположенных в границах населенных пунктов газонах, цветниках и иных территориях, занятых травянистыми растениями? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 6 | Соблюдаются ли требования по огораживанию строительных площадок, требования к ограждениям? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 7 | Осуществляется ли поддержание в исправном состоянии системы уличного, дворового и других видов освещения? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 8 | Соблюдается ли запрет на сброс, складирование, размещение отходов и мусора, в т.ч. образовавшихся от ремонта, опиловки деревьев и кустарников, снега, грунта по территории общего пользования, придомовой территории, а также на объекты внешнего благоустройства? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 9 | Соблюдается ли порядок содержания зеленых насаждений? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 10 | Соблюдаются ли требования к размещению средств информации на территории требованиям Правил благоустройства | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 11 | Соблюдаются ли требования стационарной уличной и передвижной мелкорозничной торговли? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 12 | Соблюдается ли Порядок размещения вывесок, рекламных щитов, витрин и их содержание? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 13 | Соблюдаются ли требования строительства, установки содержания малых архитектурных форм? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 14 | Соблюдаются ли Правила ремонта и содержания жилых, культурно-бытовых, общественных зданий и сооружений? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 15 | Соблюдаются ли общие положения правил благоустройства | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 16 | Соблюдается ли порядок производства земляных дорожных работ | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 17 | Обеспечен ли беспрепятственный доступ маломобильных групп населения к зданиям, строениям, сооружениям? | Правила благоустройства |  |  |  |  |
| 18 | Соблюдаются ли формы и механизмы общественного участия в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства? | Правила благоустройства |  |  |  |  |

Подписи должностного лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку\*:

Должность    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   /Ф.И.О.

Должность    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   /Ф.И.О.

*\* —* в случае проведения контрольного (надзорного) мероприятия несколькими инспекторами в составе группы инспекторов проверочный лист заверяется подписями инспекторов, участвующих в проведении контрольного (надзорного) мероприятия, а также руководителем группы инспекторов (пункт 7 постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844).

С проверочным листом ознакомлен(а):

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,*

*иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического*

*лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного*

*должностного лица (лиц), проводящего проверку)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Копию проверочного листа получил(а):

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,*

*иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического*

*лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

*«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)*

Отметка об отказе получения проверочного листа:

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного*

*должностного лица (лиц), проводящего проверку)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 июня 2023 года №18

с. Кривое

**Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.06.2021 №170-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", Уставом МО Кривинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Руководство по соблюдению обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. п. главы сельсовета В.П. Устинов

Приложение 1

к постановлению

№ 18 от 26.06.2023

**Руководство**

**по соблюдению обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края**

Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет Панкрушихинского района Алтайского края (далее- МО Кривинский сельсовет) проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее также - субъекты проверок) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области соблюдения правил благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет (далее – обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами в области соблюдения правил благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет (далее – требования, установленные муниципальными правовыми актами). Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет осуществляет администрация сельского поселения. Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют уполномоченные главой сельского поселения должностные лица.

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Алтайского края от 10 июля 2002 года № 46-ЗС Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края

- Уставом МО Кривинский сельсовет.

Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами проверок обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет должностные лица администрации сельского поселения, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица администрации), имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территории, земельные участки, здания, строения, сооружения, объекты торговли, рекламы и иные объекты;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, право составления, которых должностными лицами органов муниципального контроля предусмотрено действующим законодательством, в том числе Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) направлять в уполномоченные правоохранительные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности.

При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет должностные лица администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

- рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- по требованию подлежащих проверке лиц обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в течение десяти дней со дня принятия мер, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- индивидуальные предприниматели при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных Правилами;

- не препятствовать проведению проверок, в том числе обеспечивать доступ на земельные участки, здания, строения, сооружения, и иные объекты;

- не уклоняться от проведения проверок;

- исполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных Правилами;

- исполнять законные распоряжения или требования должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль;

- не препятствовать законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок;

- представлять (своевременное представлять, в полном и неискаженном виде) в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, сведения (информацию), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Результатом осуществления муниципального контролю за соблюдением правил благоустройства на территории МО Кривинский сельсовет является составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае возникновения ситуаций, требующих дополнительного разъяснения относительно соблюдения обязательных требований, получить квалифицированную консультацию возможно посредством личного обращения в администрацию сельского поселения.

Приложение

к постановлению

№18 от 23.06.2023 г.

**Перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства МО Кривинский сельсовет, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида нормативного правового акта | Полное наименование нормативного правового акта | Дата утверждения нормативного правового акта | Номер нормативного правового акта | Реквизиты структурных единиц нормативного правового акта, содержащих обязательные требования | Документ, содержащий текст нормативного правового акта | Реквизиты структурных единиц нормативных правовых актов, предусматривающих установление административной ответственности за несоблюдение обязательных требований (при их наличии) |
| **1** | **Федеральный закон** | **О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации** | **31.07.2020** | **№ 248-ФЗ** | [п. 1, 6 ст.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=411532#h816)**,**  [п. 4 ч. 2 ст.3](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=411532#h820)**,**  [ст.6](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=411532#h823)**,**[ст.15](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=411532#h833)**,**[с. 57](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=411532#h889) | Доступно на сайте МО https://krivspnk@yandex.ru | ст. 6.3, ст. 6.4, ст. 6.35, ст. 7.13, ст. 7.14, ст. 7.17 "Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.01.2022) |
| 2 | **Федеральный закон** | **Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации** | **06.10.2003** | **№ 131-ФЗ** | [ч. 1 ст. 2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=414616&cwi=54293#h946)**,**[п. 19 ч. 1 ст. 14](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=414616&cwi=54293#h961) | Доступно на сайте МО https://krivspnk@yandex.ru | ст. 6.3, ст. 6.4, ст. 6.35, ст. 7.13, ст. 7.14, ст. 7.17, ст. 8.2, "Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.01.2022) |
| 3 | **Федеральный закон** | **Об охране окружающей среды** | **10.01.2002** | **№ 7-ФЗ** | [п. 2 ст. 38](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=413568#h559)**,**[п. 2 ст. 39](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=413568#h560)**,**[п. 2 ст. 44](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=413568#h565)**,**[ст. 61](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=413568#h584) | Доступно на сайте МО https://krivspnk@yandex.ru | ст. 6.3, ст. 6.4, ст. 6.35, ст. 7.13, ст. 7.14, ст. 7.17, ст. 8.2, "Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.01.2022) |
| 4 | **Федеральный закон** | **О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения** | **30.03.1999** | **№ 52-ФЗ** | [**п. 1, 2 ст.12**](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=405056&cwi=1409#h432) | Доступно на сайте МО https://krivspnk@yandex.ru | ст. 6.3, ст. 6.4, ст. 6.35, ст. 7.13, ст. 7.14, ст. 7.17, ст. 8.2, "Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.01.2022) |
| 5 | **Федеральный закон** | **О социальной защите инвалидов в Российской Федерации** | **24.11.1995** | **№ 181-ФЗ** | Ст. 15 | Доступно на сайте МО https://krivspnk@yandex.ru | ст. 6.3, ст. 6.4, ст. 6.35, ст. 7.13, ст. 7.14, ст. 7.17, ст. 8.2, ст. 9.13 "Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.01.2022) |
| 6 | Решение Кривинского сельского Совета депутатов Панкрушихинского района Алтайского края | Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства | 21.11.2021 г. | № 14 | П. 5 | Доступно на сайте МО https://krivspnk@yandex.ru | ст. 6.3, ст. 6.4, ст. 6.35, ст. 7.13, ст. 7.14, ст. 7.17, ст. 8.2, ст. 9.13 "Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.01.2022) |
| 7 | Решение Кривинского сельского Совета депутатов Панкрушихинского района Алтайского края | Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов Кривинского сельсовета Панкрушихинского района Алтайского края | 02.03.2022 г. | № 6 | В полном объеме | Доступно на сайте МО https://krivspnk@yandex.ru | ст. 6.3, ст. 6.4, ст. 6.35, ст. 7.13, ст. 7.14, ст. 7.17, ст. 8.2, ст. 9.13 "Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.01.2022) |

**Сборник муниципальных нормативно-правовых актов  
органов местного самоуправления Панкрушихинского района Алтайского края  
№ 7, октябрь 2023г.**

**Сборник изготовлен Управлением делами Администрации района**

**Председатель редакционного совета**: Белышева О.С.

Секретарь-редактор: Каппес С. В.

e-mail: [pravcontr@yandex.ru](mailto:pravcontr@yandex.ru)

контактный телефон по вопросам издания и распространения Сборника:

8 (38580) 22-136

официальный сайт Администрации Панкрушихинского района Алтайского края https://admpnk.gosuslugi.ru/  
тираж 3 экз.

**РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО**

**Учредители:**

Панкрушихинский районный Совет депутатов Алтайского края,

Администрация Панкрушихинского района Алтайского края

Адрес редакции: 658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д.11

Подписано в печать 31.10.2023