

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2024

№ 05

п. Кировский

Об утверждении Порядка расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования Кировский сельсовет Локтевского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Кировский сельсовет Локтевский район Алтайского края, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования Кировский сельсовет Локтевский район Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 г.

Глава сельсовета

Е. Г. Унру

ПОРЯДОК
расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, произрастающих
на территории муниципального образования
Кировский сельсовет Локтевский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, произрастающих на территории муниципального образования Кировский сельсовет Локтевский район Алтайского края (далее - Порядок), применяется для исчисления размера вреда в случаях негативного воздействия на зеленые насаждения, находящихся в границах муниципального образования Кировский сельсовет Локтевский район Алтайского края, в том числе:

на этапе инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

в процессе подготовки разделов оценки воздействия на окружающую среду проектов строительства или реконструкции и их экспертизы для стоимостной оценки потенциального ущерба, который может возникнуть при осуществлении хозяйственной деятельности, затрагивающей зеленые насаждения;

для исчисления размера компенсационной стоимости при оформлении разрешения на снос зеленых насаждений;

в иных случаях, связанных с необходимостью определения компенсационной стоимости зеленых насаждений, произрастающих на территориях Кировский сельсовет муниципального образования Локтевский район Алтайского края.

1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на определение стоимости и исчисление вреда, в том числе вреда, причиненного зеленым насаждениям вследствие нарушения лесного законодательства.

1.3. Целью настоящего Порядка является охрана и воспроизводство зеленых насаждений, произрастающих на территориях сельских поселений муниципального образования Кировский сельсовет Локтевский район Алтайского края, повышение ответственности за снос зеленых насаждений, а также предотвращение их несанкционированного уничтожения и (или) повреждения.

2. Компенсационная стоимость зеленых насаждений

2.1. Компенсационная стоимость зеленых насаждений - это стоимостная оценка зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при повреждении и (или) уничтожении.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений определяется в рублях.

2.2. Общий размер компенсационной стоимости зеленых насаждений

определяется как сумма компенсационных стоимостей всех типов зеленых насаждений.

Размер компенсационной стоимости деревьев, кустарников и лиан рассчитывается путем суммирования компенсационной стоимости каждого конкретного зеленого насаждения.

Размер компенсационной стоимости травяного покрова, цветников, плодородно-растительного слоя рассчитывается путем умножения их площади на компенсационную стоимость одного квадратного метра.

2.3. В структуру затрат при определении восстановительной стоимости зеленых насаждений включаются:

единовременные затраты на создание зеленых насаждений - стоимость посадочного материала и растительного грунта, стоимость работ по очистке и планировке территории, созданию дренажа и подготовке ям, посадке деревьев и кустарников, транспортные расходы, накладные расходы и плановая прибыль;

текущие затраты на содержание зеленых насаждений - стоимость работ по поливу в период вегетации, подкормке органическими и минеральными удобрениями, обмыву крон, прополке и рыхлению приствольных кругов, обрезке деревьев и кустарников, борьбе с вредителями и болезнями.

2.4. При определении компенсационной стоимости зеленые насаждения подразделяются на следующие типы вне зависимости от функционального назначения, местоположения, формы собственности, территории произрастания:

- деревья;
- кустарники, лианы;
- травяной покров, цветники, плодородно-растительный слой.

2.5. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений производится по формуле:

$$Ск = Св \times Кс \times Кд \times Км,$$

где:

Ск - компенсационная стоимость зеленых насаждений в расчете на одну идентифицированную единицу;

Св - восстановительная стоимость зеленых насаждений в соответствии с таблицами 1-3 в расчете на одну идентифицированную единицу;

Кс - коэффициент поправки, учитывающий текущее состояние зеленых насаждений;

Кд - коэффициент поправки, учитывающий декоративность зеленых насаждений;

Км - коэффициент поправки, учитывающий местоположение и экологическую значимость зеленых насаждений.

2.6. Восстановительная стоимость деревьев кустарников и лиан:

Диаметр дерева на 1,3 м.	Восстановительная стоимость (руб. / шт.)
-----------------------------	--

до 4 см	690,50
4,1 - 8 см	791,66
8,1 - 12 см	812,88
12,1 - 16 см	922,45
16,1 - 20 см	1335,22
20,1 - 24 см	1468,64
24,1 - 28 см	1690,00
28,1 - 32 см	1822,44
32,1 - 36 см	1998,29
36,1 - 40 см	2245,41
40,1 - 44 см	2510,50
44,1 - 48 см	2714,12
48,1 - 52 см	2975,59
52,1 - 56 см	3466,73
56,1 - 60 см	3966,73

При диаметре ствола дерева более 60 см показатель, указанный в таблице 1, умножается на коэффициент 1,1 на каждые полные 4 см диаметра ствола свыше 60 см.

2.7. Восстановительная стоимость кустарников и лиан:

Породы кустарников и лиан	Восстановительная стоимость (руб.)
Актинидия (и другие лианы), ельник и иные хвойные кустарники	1000
Боярышник, калина, рододендрон, сирень, черемуха, облепиха	700
Акация, барбарис, шиповник	500
Ива (кустарниковые виды) и иные кустарников	300

2.8. Восстановительная стоимость травяного покрова, цветников, плодородно-растительного слоя:

Проективное ие (%)	Восстановительная стоимость (руб. / кв. м)
80 - 100	420,40
60 - 80	319,62
10 - 60	215,61

3. Значения поправочных коэффициентов

3.1. В соответствии с характеристикой качественного состояния зеленых насаждений значение коэффициента поправки, учитывающего текущее состояние зеленых насаждений (Кс), устанавливается в размере:

1,5 - для здоровых зеленых насаждений;

1,0 - для условно здоровых зеленых насаждений;

0,5 - для ослабленных зеленых насаждений с признаками повреждения;

0,0 - для сухостойных и аварийных зеленых насаждений.

3.1.1. Качественное состояние деревьев определяется по следующим признакам:

хорошее - деревья здоровые, без признаков ослабления, листва или хвоя зеленые, крона густая, прирост текущего года нормальный для данного вида, возраста, условий произрастания деревьев и сезонного периода, признаки болезней и вредителей, повреждения ствола и скелетных ветвей отсутствуют или единичны, ран и дупел нет;

удовлетворительное - деревья здоровые, но с замедленным ростом, недостаточно облиственные, листва или хвоя часто светлее обычного, крона слабо ажурная, неравномерно развитая, с наличием до 25% сухих ветвей, прирост ослаблен по сравнению с нормальным, возможно наличие местных повреждений ствола, корневых лап, ветвей, незначительных механических повреждений и небольших дупел;

плохое (неудовлетворительное) - деревья сильно ослабленные, листва мельче, светлее или желтее обычной, хвоя желто-зеленая или серовато-матовая, часто преждевременно опадает или усыхает, крона слабо развита, сильно изрежена, с наличием сухих ветвей до 50-75%, суховершинности, прирост текущего года уменьшен более чем наполовину по сравнению с нормальным или отсутствует, имеются признаки заселения стволовыми вредителями, дупла, значительные механические повреждения.

3.1.2. Качественное состояние кустарников, лиан определяется по следующим признакам:

хорошее - кустарники, лианы нормально развитые, здоровые, густо облиственные по всей высоте, окраска и величина листьев нормальные, сухих и отмирающих ветвей нет, механических повреждений и поражений болезнями нет;

удовлетворительное - кустарники, лианы здоровые, но с признаками

замедленного роста, недостаточно облиственные, с наличием усыхающих ветвей до 10-15%, кроны односторонние, сплюснутые, ветви частично снизу оголены, имеются незначительные механические повреждения, повреждения вредителями;

плохое (неудовлетворительное) - кустарники, лианы ослабленные, переросшие, сильно оголенные снизу, слабо облиственные, листва мелкая, с наличием усыхающих ветвей до 25-50%, с сильными механическими повреждениями, признаками поражения болезнями и вредителями.

3.1.3. Качественное состояние травяного покрова:

хорошее - поверхность хорошо спланирована, травостой густой однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно зеленый, сорняков и мха нет;

удовлетворительное - поверхность с заметными неровностями, травостой неровный с примесью сорняков, нерегулярно стригущийся, цвет зеленый, плешин и вытопанных мест нет;

плохое (неудовлетворительное) - травостой изреженный, неоднородный, много широколистных сорняков, окраска неровная, с преобладанием желтых оттенков, много мха, плешин, вытопанных мест.

3.1.4. Для плодородно-растительного слоя (растительного грунта) $K_c = 1,0$.

3.2. Коэффициент поправки, учитывающий декоративность зеленых насаждений (Кд), устанавливается для деревьев кустарников и лиан в размере:

2,0 - с высокой декоративностью, имеющие сформированную крону (шаровидную, колоновидную, пирамидальную, плакучую);

1,5 - красиво цветущие, декоративно-плодоносящие, с оригинальной окраской и формой листьев, кустарник в живой изгороди, деревья в рядовой посадке;

1,0 - для остальных деревьев, кустарников и лиан.

3.3. Коэффициент поправки, учитывающий местоположение и экологическую значимость зеленых насаждений (Км), устанавливается в размере:

3,0 - для зеленых насаждений особо охраняемых территорий, особо охраняемых природных территорий, объектов культурного наследия, их охранных зон, зоны исторической застройки;

2,5 - для зеленых насаждений прибрежных и водоохраных зон открытого водотока (водоема), санитарно-защитных зон, зон рекреационного назначения;

2,0 - для зеленых насаждений, расположенных на территориях общего пользования (парки, сады, скверы, бульвары), вдоль магистральных улиц и дорог, улиц и дорог местного значения, железных дорог;

1,5 - для зеленых насаждений ограниченного пользования (детские, учебные, лечебные, научные учреждения, территории промышленных предприятий, административных и общественных учреждений);

1,0 - для зеленых насаждений остальных территорий.

В случае принадлежности зеленых насаждений к нескольким категориям Км выбирается по максимальному значению.

3.4. Расчет размера оплаты компенсационной стоимости производится с учетом коэффициента 0,35 в случае сноса зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для:

- осуществления индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей (Закон Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»);

- осуществления индивидуального жилищного строительства иной категорией граждан (Закон Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»)

4. Идентификация зеленых насаждений

4.1. Для определения восстановительной стоимости зеленых насаждений и расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений производится идентификация зеленых насаждений.

Идентификация зеленых насаждений проводится сотрудниками Администрации Кирорвского сельсовета Локтевского района Алтайского края по распоряжению главы сельсовета посредством натурного обследования зеленых насаждений, по результатам которого составляется Акт обследования зеленых насаждений.

4.2. Деревья подсчитываются поштучно.

Если дерево имеет два и более ствола на одной корневой системе, то в расчетах компенсационной стоимости учитывается один ствол с наибольшим диаметром.

Если второстепенный ствол (стволы) на высоте 1,3 м достиг в диаметре 4 см и расположен на расстоянии 0,3 м и более от основного ствола, то каждый ствол считается за отдельное дерево.

В случае уничтожения дерева диаметр ствола определяется у корневой шейки.

4.3. Кустарники подсчитываются поштучно.

В случае уничтожения кустарника при невозможности определения возраст кустарника принимается свыше 10 лет.

4.4. Лианы подсчитываются поштучно.

Лианой считается древесное или травянистое растение с лазающими, цепляющимися и вьющимися длинными и гибкими побегами, не способное к самостоятельному удерживанию в вертикальном положении, имеющее разнообразные способы крепления к опоре.

4.5. Заросли самосевных деревьев и кустарников (деревья и (или) кустарники самосевого и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог) рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв. м приравниваются к 10 деревьям диаметром 20 см в хорошем качественном состоянии.

4.6. Лиственные деревья порослевого и самосевого происхождения с диаметром ствола до 4 см на высоте 1,3 м в расчете компенсационной стоимости при выдаче разрешения на снос зеленых насаждений не учитываются.

4.7. Травяным покровом считается травянистая растительность естественного (в том числе луговые, болотные, полевые травы) и искусственного

происхождения (включая все виды газонов).

4.8. Плодородно-растительным слоем (растительным грунтом) считаются верхние части почвенного профиля, обладающие благоприятными для роста растений свойствами (плодородием), а также характеризующиеся переплетением корней трав, деревьев, кустарников и иной растительности.

4.9. На земельных участках, относящихся к категориям «земли населенных пунктов» и «земли сельскохозяйственного назначения», предоставленных в собственность гражданам и юридическим лицам зеленые насаждения в расчете компенсационной стоимости не учитываются.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2024 г.

№ 8

Об утверждении
Положения об организации
и осуществлении
первичного воинского учета
граждан на территории МО
Кировский сельсовет
Локтевского района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», руководствуясь Уставом муниципального образования Кировский сельсовет Локтевского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Кировского муниципального образования. (Приложение №1)

2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию специалиста военно-учетного стола администрации Кировского муниципального образования. (Приложение №2)

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кировского муниципального образования от 03.05.2023 г. № 9/1 «Об утверждении Положения о военно-учетном столе Администрации Кировского сельсовета».

4. Настоящее постановление подлежит официальному размещению на официальном сайте муниципального образования: kirovskijsselsovet-r22.gosweb.gosuslugi.ru

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельсовета

Е.Г. Унру

Согласовано:

Утверждаю:

Военный комиссар Локтевского
администрации

Глава

района Алтайского края
сельсовета

Кировского

_____ А.С. Мальцев

_____ Е.Г. Унру

«__» _____ 20__ г.
г.

«__» _____ 20__

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан
на территории МО Кировский сельсовет

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Кировского сельсовета (далее – Положение) определяет порядок организации и осуществления первичного воинского учета граждан на территории Кировского муниципального образования (далее – поселение) по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев), в том числе не подтвержденным регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, и методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации.

1.2. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории поселения обеспечивается администрацией Кировского муниципального образования (далее-Администрация).

Исполнение полномочий по организации и осуществлению первичного воинского учета в администрации возлагается на специалиста военно-учетного стола администрации.

За состояние первичного воинского учета отвечает глава администрации.

Должностные лица администрации (далее – должностные лица) обеспечивают исполнение гражданами обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Общее количество должностных лиц, осуществляющих воинский учет в администрации, определяется исходя из количества граждан, состоящих на воинском учете на территории поселения, в соответствии нормами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (далее – Положение о воинском учете).

1.4. Первичный воинский учет осуществляется по документам первичного воинского учета:

а) для призывников - по картам первичного воинского учета призывников;

б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;

в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.

1.5. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, - для призывников;

б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или справка взамен военного билета - для военнообязанных.

1.6. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

фамилия, имя и отчество (при наличии);

дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность, включая вид, серию, номер, дату выдачи документа, наименование или код органа, выдавшего такой документ;

страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);

идентификационный номер налогоплательщика;

место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания;

наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

семейное положение;

образование;

место работы (учебы);

годность к военной службе по состоянию здоровья;
профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным специальностям и к военной службе на воинских должностях;
сведения о водительском удостоверении (при наличии);
сведения об абонентском номере подвижной радиотелефонной связи (при наличии);
основные антропометрические данные;
прохождение военной службы или альтернативной гражданской службы;
прохождение военных сборов;
владение иностранными языками;
наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела;
наличие судимости;
признание гражданина не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии;
бронирование гражданина, пребывающего в запасе, за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации и в военное время;
пребывание в мобилизационном людском резерве;
наличие освобождения или отсрочки от призыва на военную службу с указанием соответствующего положения (подпункта, пункта, статьи) Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», на основании которого они предоставлены, а также даты заседания призывной комиссии, на котором было принято решение об освобождении от призыва на военную службу или о предоставлении отсрочки от призыва на военную службу, и номера протокола этого заседания.

1.7. При постановке на воинский учет, снятии с воинского учета и внесении изменений в документы воинского учета граждан, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, без личной явки граждан документы воинского учета могут содержать только те сведения о гражданине, указанные в пункте 1.6 настоящего Положения, которые имеются у военных комиссариатов, в том числе получены из государственного информационного ресурса, иных государственных информационных систем и информационных ресурсов, а также на основании запросов военных комиссариатов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе", "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

3. ФУНКЦИИ

3.1. При осуществлении первичного воинского учета администрация исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".

3.2. При осуществлении первичного воинского учета администрация обязана:

3.2.1. Осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете.

3.2.2. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения.

3.2.3. Направлять по запросам военных комиссариатов необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.2.4. Представлять в электронной форме в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, сведения о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.2.5. Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского

учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию.

3.2.6. Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья.

3.2.7. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, в том числе в электронной форме.

3.2.8. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

3.3. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, должностные лица:

а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории сельского поселения;

б) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

в) ведут учет организаций, находящихся на территории сельского поселения, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.4. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, должностные лица:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующего военного комиссариата и организаций;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней

сообщают о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляют в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

3.5. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет должностные лица:

а) проверяют наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки

прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки.

3.6. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета должностные лица:

а) представляют в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров муниципальных образований могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производят в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляют и представляют в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.7. Ежегодно, до 1 февраля, представляют в соответствующий военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

3.8. При отсутствии технической возможности получения сведений в электронной форме из государственного информационного ресурса, иных государственных информационных систем и информационных ресурсов представляют не позднее 1 ноября в соответствующий военный комиссариат в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сведения о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, по форме согласно приложению № 6 к Положению о воинском учете.

Формируют и представляют список в военный комиссариат на бумажном носителе и в электронном виде. Кроме того, представляют в электронном виде карты первичного воинского учета призывников на всех граждан, включенных в список.

4. ПРАВА

4.1. Должностные лица вправе:

а) запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для ведения документов воинского учета;

б) вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, в том числе в электронной форме;

в) определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, в том числе в электронной форме;

г) определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

д) запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

е) вносить в военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Лицо, осуществляющее первичный воинский учет в администрации – специалист военно-учетного стола администрации, назначается на должность и освобождается от должности главой поселения.

5.2. Специалист военно-учетного стола администрации находится в непосредственном подчинении у главы поселения.

5.3. В случае временного отсутствия специалиста военно-учетного стола администрации на рабочем месте (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает глава администрации Кировского муниципального образования.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Специалиста военно-учетного стола
администрации Кировского муниципального образования

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения, а также Положением об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории МО Кировский сельсовета, утвержденным постановлением администрации Кировского сельсовета от 11.03.2024 г. № 8.

1.2. На должность специалиста военно-учетного стола администрации муниципального образования (далее – специалист) назначается лицо, имеющее среднее специальное образование.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится распоряжением администрации Кировского муниципального образования (далее – Администрация) после согласования кандидатуры с военным комиссариатом Локтевского района Алтайского края.

1.4. Специалист в своей деятельности руководствуется Федеральными законами Российской Федерации от 31 мая 1996 года «Об обороне», от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», от 26 февраля 1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета», Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления (утв. начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации - первым заместителем Министра обороны Российской Федерации 11 июля 2017 г.), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и руководящими документами Министерства обороны Российской Федерации в области воинского учета и бронирования граждан.

1.5. Специалист должен знать:

- 1.5.1. Законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы в пределах своей компетенции.
- 1.5.2. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.
- 1.5.3. Основы организации труда и управления.
- 1.5.4. Правила эксплуатации вычислительной техники.
- 1.5.5. Основы служебной этики.
- 1.5.6. Правила делового общения.
- 1.5.7. Организацию делопроизводства.
- 1.5.8. Компьютерные технологии и программное обеспечение по автоматизированной обработке информации (текстов, базы данных, и т.д.);
- 1.5.9. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
- 1.5.10. Порядок контроля над прохождением служебных документов.
- 1.6. Специалист должен уметь:
 - 1.6.1. Составлять проекты распорядительных, правовых (нормативных) документов, справки, деловые письма и т.п.
 - 1.6.2. Уверенно использовать в работе персональный компьютер и другую оргтехнику.
 - 1.6.3. Вести отчетную документацию, обобщать и готовить необходимые данные для составления отчетов и донесений в соответствии с требованиями руководящих документов.

II. Должностные обязанности

На специалиста возлагаются следующие обязанности:

2. При осуществлении первичного воинского учета исполнять обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»:
 - 2.1. Осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете.
 - 2.2. Поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения.
 - 2.3. Направлять по запросам военных комиссариатов необходимые для ведения воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.4. Представлять в электронной форме в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, сведения о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.5. Организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете, при их переезде на новое место жительства и (или) место пребывания, в том числе не подтвержденные регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию.

2.6. Осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в мобилизационный людской резерв, поступлении в военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования, призыве на военные сборы, медицинского освидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья.

2.7. Организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, в том числе в электронной форме.

2.8. Вести прием граждан по вопросам воинского учета.

2.9. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета:

а) осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории сельского поселения;

б) выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на территории сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

в) вести учет организаций, находящихся на территории сельского поселения и контролировать ведение в них воинского учета;

г) вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2.10. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

а) сверять не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующего военного комиссариата и организаций;

б) своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представлять в военный комиссариат сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

2.11. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

а) проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполнять карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства

и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представлять военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета оповещать граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приеме от граждан документов воинского учета выдавать расписки.

2.12. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета:

а) представлять в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров муниципальных образований могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещать о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдавать расписки;

б) производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составлять и представлять в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы сельского поселения без снятия с воинского учета;

г) хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожать их в установленном порядке.

2.13. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в соответствующий военный комиссариат отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

2.14. При отсутствии технической возможности получения сведений в электронной форме из государственного информационного ресурса, иных государственных информационных систем и информационных ресурсов представлять не позднее 1 ноября в соответствующий военный комиссариат в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сведения о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, по форме согласно приложению № 6 к Положению о воинском учете.

Формировать и представлять список в военный комиссариат на бумажном носителе и в электронном виде. Кроме того, представлять в электронном виде карты первичного воинского учета призывников на всех граждан, включенных в список.

III. Права

Специалист имеет право:

3.1. При осуществлении первичного воинского учета:

запрашивать у организаций и граждан информацию, необходимую для ведения документов воинского учета;

вызывать граждан по вопросам воинского учета и оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, в том числе в электронной форме;

определять порядок оповещения граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов, в том числе в электронной форме;

определять порядок приема граждан по вопросам воинского учета;

запрашивать у военных комиссариатов разъяснения по вопросам первичного воинского учета;

вносить в военные комиссариаты предложения о совершенствовании организации первичного воинского учета.

3.2. Знакомиться с проектами правовых актов Администрации, касающимися его деятельности.

3.3. Пользоваться информационными материалами и иными документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Получать от сотрудников Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. На все трудовые права в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

IV. Ответственность

Специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю (представителю нанимателя (работодателю)) - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Глава сельсовета

Е.Г. Унру

С должностной инструкцией ознакомлен:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2024

№ 9

п. Кировский

Об утверждении перечня помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями Кировского сельсовета Локтевского района, и утверждении порядка предоставления помещений для встреч депутатов с избирателями Кировского сельсовета Локтевского района

В соответствии с федеральными законами от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями Кировского сельсовета Локтевского района (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями Кировского сельсовета Локтевского района (приложение № 2).

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию на сайте муниципального образования Кировский сельсовет kirovskijsselsov-r22.gosweb.gosuslugi.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельсовета

Е.Г. Унру

ПЕРЕЧЕНЬ
ПОМЕЩЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ
ДЕПУТАТОВ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА

№ п/п	Адрес	Помещение
1	П. Кировский ул. Комсомольская 5	Администрация Кировского сельсовета актовый зал
2	П. Кировский, Почтовая 12	СДК «Кировский»

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧ ДЕПУТАТОВ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА

1. Порядок предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями Кировского сельсовета Локтевского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Порядок определяет условия предоставления помещений депутатам Государственной Думы Российской Федерации, Алтайского краевого Законодательного Собрания и Локтевского районного Совета депутатов (далее - депутат) для проведения встреч с избирателями Кировского сельсовета Локтевского района.
 2. Органом местного самоуправления, предоставляющим помещения для встреч депутатов с избирателями Кировского сельсовета Локтевского района (далее - помещения), является Администрация Кировского сельсовета Локтевского района.
 3. Помещения предоставляются депутату на безвозмездной основе в рабочие дни в промежутке с 08-30 до 17-00 часов, по пятницам и в предпраздничные дни с 08-30 до 16-00 часов.
 4. Для предоставления помещения депутаты направляют письменное заявление о предоставлении помещения для проведения встречи с избирателями (далее - заявление о предоставлении помещения) в администрацию сельсовета в срок не позднее семи рабочих дней до дня проведения встречи.
 5. В заявлении о предоставлении помещения указываются:
конкретное помещение из числа включенных в Перечень помещений, предоставляемых для проведения встреч депутатов с избирателями, утвержденный Постановлением Администрации;
дата и время начала проведения встречи, продолжительность, примерное число участников, дата подачи заявления, контактный телефон депутата, либо его помощника, ответственного за проведение встречи.
 6. Норма предельной заполняемости помещений определяется по количеству посадочных мест.
 7. Заявление о предоставлении помещения рассматривается администрацией сельсовета в течение пяти рабочих дней со дня его получения.
 8. Помещение не может быть использовано депутатом в случаях:
если помещение уже предоставлено администрацией сельсовета на ту же дату и время другому депутату в соответствии с настоящим Порядком;
подачи заявления на предоставление помещения в нерабочее время в соответствии с режимом работы администрации сельсовета.
 9. О возможности (невозможности) использования помещения депутатом для проведения встречи с избирателями администрация сельсовета письменно сообщает депутату в срок, указанный в пункте 7 Порядка.
- В случаях невозможности использования помещения депутатом для проведения встречи с избирателями, указанных в пункте 8 Порядка, депутат вправе вновь направить заявление о выделении помещения на иную дату и (или) время с соблюдением требований настоящего Порядка.

