

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2018 № 1
с. Гришенское

Об отмене постановления от 26.03.2013 № 13 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», законом Алтайского края 04.07.2017 № 47-ЗС и Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Считать утратившим силу постановление от 26.03.2013 № 13 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества».
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2018 № 2
с. Гришенское

Об утверждении штатного
расписания

1. Утвердить штатное расписание по Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.01.2018 года в количестве 2 штатных единиц с месячным фондом оплаты труда 27 659 руб. 00 коп. (Двадцать семь тысяч шестьсот пятьдесят девять руб. 00 коп.).

2. Данное постановление распространяется на правоотношение возникшее с 01 января 2018 года.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2018 № 3

с. Гришенское

Об утверждении штатного
расписания специалиста по
воинскому учету

1. Утвердить штатное расписание специалиста по воинскому учету по Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.01.2018 года в количестве 1 штатных единиц с месячным фондом оплаты труда 2867 руб. 50 коп. (Две тысячи восемьсот шестьдесят семь руб. 50 коп.).

2. Данное постановление распространяется на правоотношение возникшее с 01 января 2018 года.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.02.2018 № 4
с. Гришенское

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги»

В Исполнение пункта 7.3.3 протокола заседания комиссии Алтайского края по внедрению информационных и телекоммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления от 28.11.2017 №5 и руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Постановление № 26 от 29.04.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» и Постановление №25 от 21.07.2016 «О внесении изменений в постановление от 29.04.2015 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» считать утратившими силу.

3. Заместителю главы Администрации Гришенского сельсовета, как уполномоченного за формирование и ведение реестра муниципальных услуг в соответствии с регламентом.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на информационном стенде.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Исп. Зикратова О.А.
тел.25-6-90

Утвержден
постановлением
Администрации Гришенского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 12.02.2018 № 4

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))² в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимися членами личного подсобного хозяйства и обратившимися с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги в отношении своего хозяйства, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления;

² предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов, на территории которых расположено личное подсобное хозяйство (далее – «орган местного самоуправления»).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Гришенского сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Гришенский сельсовет, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участвующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации отсутствуют.

2.3.5. При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа местного самоуправления при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- 2) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты органа местного самоуправления в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача выписки из похозяйственной книги;
- 2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента обращения заявителя в орган местного самоуправления. В случае представления заявителем заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления Многофункциональным центром в Администрацию сельсовета.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 («Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.11.2010 N 19007);
- 9) Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- 10) Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
- 11) Положением об органе местного самоуправления;
- 12) иными муниципальными правовыми актами (при наличии);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются заявление (приложение 3), а также документы, представленные в Администрацию сельсовета на личном приеме, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданные через Многофункциональный центр:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в упол-

номоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента.

Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в

преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации сельсовета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации сельсовета.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на

официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.3. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Гришенский сельсовет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию сельсовета с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление необходимых документов в Администрацию сельсовета через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

3.2.3.1. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения уведомления.

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

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации сельсовета.

При личном обращении заявитель вправе представить по собственной инициативе копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;

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

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

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

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и документы из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

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

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения документов уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе сельсовета.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта выписки из похозяйственной книги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через **Многофункциональный центр** Администрацией сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 раздела III Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

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

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, органами местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача выписки из похозяйственной книги;
- 2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пять дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой сельсовета подаются главе администрации Мамонтовского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государствен-

ной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления

вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

**Информация
об Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края – Храмцов В.И.
Место нахождения и почтовый адрес	658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул.Новая, 63
График работы (приема заявителей)	Понедельник – пятница с 09-00 до 17-00
Телефон, адрес электронной почты	8 (385 83)25-6-43, E-mail: grishensk@mamontovo.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.mamontovo22.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.gosuslugi.ru;

Приложение 2
к Административному регла-
менту предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной
книги»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг³

Мамонтовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658560, ул. Партизанская, 169, с. Мамонтово, Алтайский край, Россия
График работы	Пн - Пт: 9.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8-38583-21-179
Интернет – сайт МФЦ	
Адрес электронной поч-ты	27@mfc22.ru

³ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Кому: _____
(руководителю органа местного самоуправления)

От кого: _____
Ф.И.О.(последнее - при наличии)
физического лица

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации, телефон)

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги на личное подсобное хозяйство, расположенное по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Подпись лиц(а), подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Расписка в получении документов № _____, получил _____,
(подпись заявителя)
предоставлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление)

(подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)



Приложение 5
к Административному регла-
менту предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной
книги»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Гришенского сельсовета	Адрес: 658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 63
Администрация Мамонтовского района	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 148

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.02.2018 № 5
с. Гришенское

Об отмене постановлений от 29.04.2015 № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адрес объекту недвижимости имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», от 21.07.2016 № 23 «О внесении изменений в постановление от 29.04.2015 года №27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В Исполнение пункта 7.3.3 протокола заседания комиссии Алтайского края по внедрению информационных и телекоммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления от 28.11.2017 №5 и руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Считать утратившим силу постановления от 29.04.2015 № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адрес объекту недвижимости имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», от 21.07.2016 № 23 «О внесении изменений в постановление от 29.04.2015 года №27

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.02.2018 № 6
с. Гришенское

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов
объектам недвижимого имущества, в том числе
земельным участкам, зданиям, сооружениям,
помещениям и объектам незавершенного
строительства»

В исполнение пункта 7.3.3 протокола заседания комиссии Алтайского края по внедрению информационных и телекоммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления от 28.11.2017 №5 и соответствии с Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации.
4. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Зикратова О.А.
25-6-90

Утвержден постановлением
Администрации Гришенского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 12.02.2018 № 6

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам
недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

1) собственниками одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений,

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу» либо при наличии регистрации на портале федеральной информационной адресной системы

помещений и объектов незавершенного строительства (далее - объекты адресации);

2) субъектами права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования объектов адресации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» осуществляется Администрацией сельсовета.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации сельсовета

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную

почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Гришенский сельсовет, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Гришенского сельсовета, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации

Мамонтовского района в разделе - Гришенский сельсовет, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, касающиеся порядка и условий предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета обязаны представиться (указать фамилию, имя,

отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Администрации сельсовета.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;
- 2) выдача решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении (аннулировании) объекту адресации его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

6) Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета от 30.12.2013 № 295,);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.12.2014 № 48);

8) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 46н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

10) Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

11) Положением об органе местного самоуправления;

12) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы)³ либо поданное через МФЦ (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

³ Заявление может быть подано через портал адресной системы при наличии регистрации заявителя на данном портале

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке (при обращении представителя);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Администрация сельсовета получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.7.3. Лицо, представляющее интересы юридического лица и имеющее право действовать от его имени без доверенности, помимо представления документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, сообщает в орган местного самоуправления

реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.7.4. Заявитель (представитель) вправе представлять документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

2.7.5. Заявление и документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1, а также в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляемые в орган местного самоуправления в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Представляемый в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан лицом, выдавшим (подписавшим) данный документ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.6. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.7.7. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

2.7.8. Представленные заявителем либо его представителем документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.8 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3. документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы указанное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Администрация Гришенского сельсовета обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.5. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Гришенский сельсовет, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе - Гришенский сельсовет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.2.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме

запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса на бумажном носителе, выданный на личном приеме под расписку или в Многофункциональном центре

в) решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса, направленного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения,

действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.3. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о принятом решении;

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию сельсовета с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

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

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

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

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

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю (в день получения органом местного самоуправления таких документов), второй остается в Администрации сельсовета.

В случае, если заявление и документы представлены в орган местного самоуправления посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется органом местного самоуправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом местного самоуправления документов.

Порядок рассмотрения документов, полученных в электронном виде, установлен в пункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом Администрации сельсовета, в функции которого входит прием документов.

В случае если заявителем (представителем) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с

копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

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

3) в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Подтверждение получения заявления и документов осуществляется путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного

номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Данное сообщение направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом местного самоуправления документов, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или в федеральной информационной адресной системе.

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

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

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом МФЦ, в функции которого входит прием документов.

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

Специалист Администрации Гришенского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявления лично заявителем или его представителем (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения

действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия и вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на межведомственные запросы, уполномоченный специалист определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

После чего осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является

подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать двенадцати дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проектов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, с приложением необходимых документов, проектов решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава сельсовета при отсутствии замечаний ставит подпись в решении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо в решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

Решение Администрации Гришенского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению органом местного самоуправления в государственный адресный реестр в течении 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации Гришенского сельсовета объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

В случае присвоения нового адреса объекту адресации аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре указываются в решении о присвоении объекту адресации адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Решение Администрации Гришенского сельсовета о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала федеральной информационной адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация сельсовета

1) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации сельсовета).

3.4.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией сельсовета по результатам предоставления муниципальной

услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;
- 2) выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрацией сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой сельсовета, заместителем главы Администрации сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой сельсовета подаются главе Администрации Мамонтовского района.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной ус-луги
«Присвоение (изменение,
аннулирование) адресов
объектам недвижимого
имущества, в том чи-сле
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного
строи-тельства»

**Информация
об Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края, предоставляющем муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Гришенского сельсовета, Храмцов Владимир Иванович
Место нахождения и почтовый адрес	658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 63
График работы (приема заявителей)	Понедельник-четверг с 09-00 до 17-00
Телефон, адрес электронной почты	8 (385 83)25-6-43, E-mail: grishensk @mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.mamontovo22.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение (изменение,
аннулирование) адресов
объектам недвижимого
имущества, в том числе
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного
строительства»

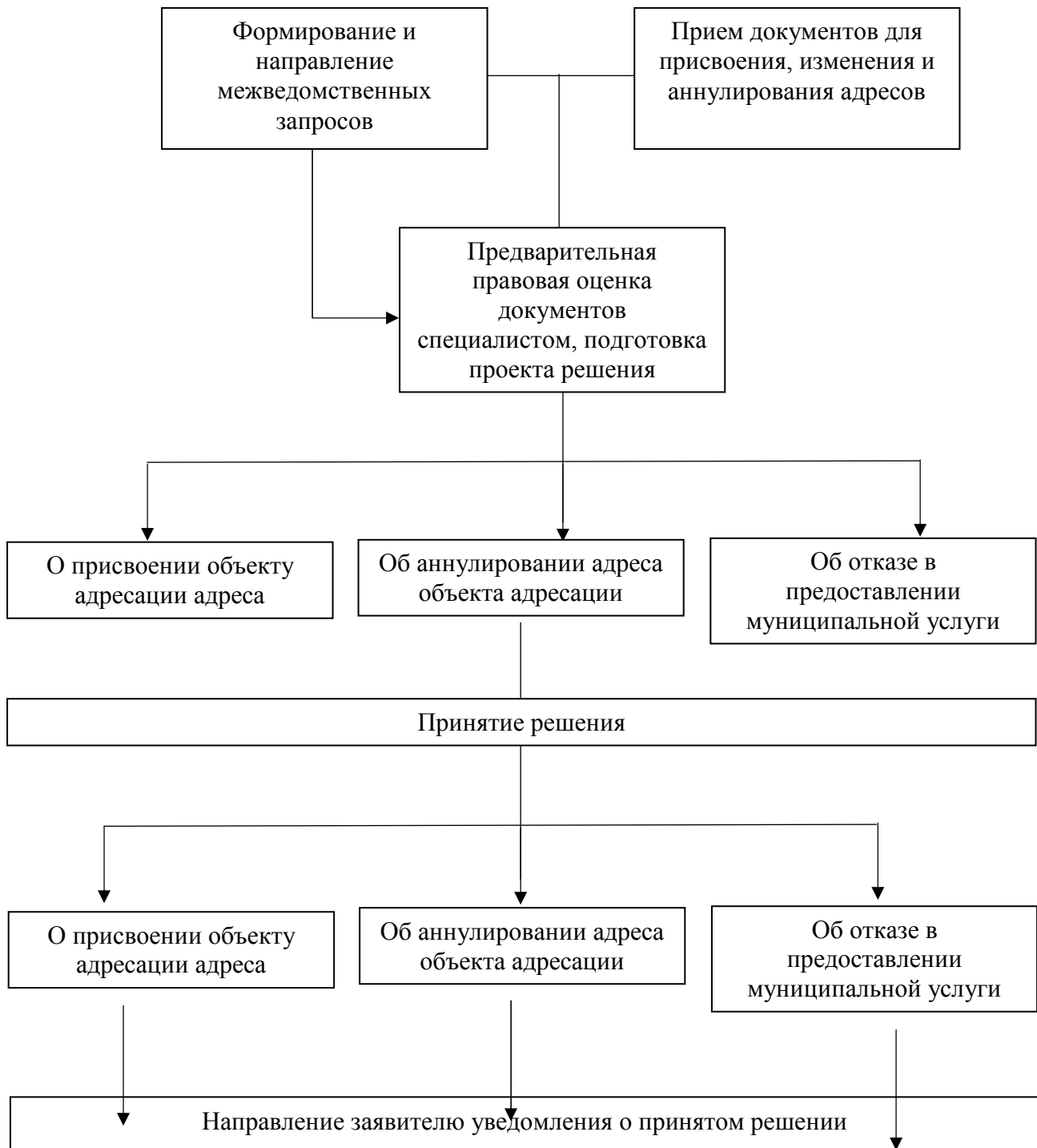
Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг⁴

Мамонтовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658560, ул. Партизанская, 169, с. Мамонтово, Алтайский край, Россия
График работы	Пн - Пт: 9.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый центр телефон-ного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8-38583-21-179
Интернет – сайт МФЦ	
Адрес электронной поч-ты	27@mfc22.ru

⁴ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение (изменение,
аннулирование) адресов
объектам недвижимого
имущества, в том числе
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного
строительства»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости»



Приложение 4
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение (изменение,
аннулирование) адресов
объектам недвижимого
имущества, в том числе
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного
строительства»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 63
Администрация Мамонтовского района	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 148

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение,
аннулирование) адресов объектам
недвижимого имущества, в том числе
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и объектам
незавершенного строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

1	Заявление в _____ _____ наименование органа местного самоуправления	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
---	---	---

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства
	Здание		Помещение		
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка					

	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>

		Лист N ____	Всего листов ____
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		

	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта		

	строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N _____	Всего листов ____
--	-----------------	-------------------

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	

	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
	Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений			
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:				

	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений			
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:				

		Лист N ____	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		

	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федера- льного значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	

	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование эле- мента улично-доро- жной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер поме- щения, расположен- ного в здании или сооружении	
	Тип и номер поме- щения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	

	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
		Прекращением существования объекта адресации	
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	
		Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:		

		Лист т N ____	Всего листов ____
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
		физическое лицо:	

		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«__» _____ _____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное наименование:			
		ИНН (для российского	КПП (для российского юридического лица):		

	юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" " _____ ____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным	

			участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдана лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
		Направить почтовым отправлением по адресу:	

	Не направлять
--	---------------

		Лист N ____	Всего листов ____	
Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" __ " _____ г.		

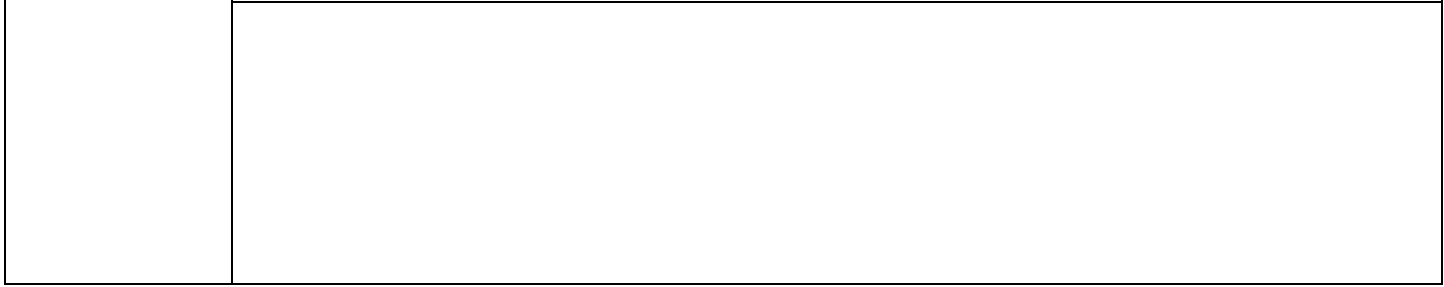
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):

		юридического лица):		
			" ____ " _____ ____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
		Документы, прилагаемые к заявлению:		
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		

Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Примечание:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	(подпись) (инициалы, фамилия)	 г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	



<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

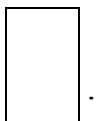
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"



При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 6
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение (изменение,
аннулирование) адресов
объектам недвижимого
имущества, в том числе
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного
строительства»

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного
законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер
и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

_____,
почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту

адресации

_____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В

СВЯЗИ

С

_____.
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2018 № 7
с. Гришенское

Об утверждении должностной
инструкции главы Администрации
сельсовета

Руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края. Для упорядочения работы Администрации Гришенского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию главы Администрации сельсовета (Прилагается).
2. Контроль выполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Должностная инструкция главы Администрации сельсовета

Общие положения

1. Глава Администрации сельсовета назначается на должность Советом депутатов на открытой сессии по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности. Контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации сельсовета (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года. Глава Администрации сельсовета осуществляет свои полномочия на постоянной основе. Порядок назначения главы Администрации сельсовета определяется Регламентом.
2. Глава Администрации сельсовета организует работу Администрации сельсовета в соответствии с Уставом муниципального образования «Гришенский сельсовет».

Обязанности

1. Обеспечивает на территории Администрации Гришенского сельсовета исполнение федеральных законов, актов, принятых Президентом РФ, Правительством РФ, Законов края и иных актов, принятых органами государственной власти края, решений органов местного самоуправления.
2. Представляет и защищает интересы населения Гришенского сельсовета, органов местного самоуправления в суде, в арбитражном суде, а также в органах государственной власти.
3. Руководит деятельностью Администрации Гришенского сельсовета.
4. Руководит разработкой проекта планов и программ социально-экономического развития сельсовета, его бюджета, организует исполнение бюджета.
5. Разрабатывает схему управления сельсоветом, структуру органов Администрации Гришенского сельсовета.
6. Представляет Гришенскому сельскому Совету народных депутатов проекты планов и программ социально-экономического развития сельсовета, бюджет сельсовета, решение о создании внебюджетных фондов, а также связанных с проведением экономических и социальных реформ.
7. Заключает договора и соглашения с государственными и собственными органами, коммерческими и некоммерческими организациями об их участии в социально-экономическом развитии сельсовета.
8. Утверждает уставы и положения организаций, находящихся в муниципальной собственности, участвует в назначении руководителей этих организаций.

9. Решает вопросы передачи объектов муниципальной собственности во владение, пользование, сдачи в аренду или продажу, кроме случаев, когда для этого нужно согласование Гришенского сельского Совета народных депутатов.
10. Устанавливает в соответствии с законодательством налоговые и иные льготы, в пределах сумм налогов и платежей, зачисляемых в доход сельсовета.
11. Организует исполнение бюджета сельсовета, осуществляет функции главного распорядителя кредитов при исполнении бюджета.
12. Принимает постановления по вопросам размещения и строительства всех объектов производственного назначения.
13. Принимает решения по вопросам предоставления и изъятия земельных участков из земель, находящихся в ведении сельсовета.
14. Предоставляет находящиеся в ведении сельсовета природные ресурсы для разработки полезных ископаемых.
15. Принимает меры по обеспечению проведения собраний, митингов, демонстраций, других массовых мероприятий.
16. В случае стихийных бедствий, экологических катастроф, эпидемий, пожаров, массовых нарушений общественного порядка, принимает постановления и распоряжения об осуществлении мер по поддержанию общественного порядка, обеспечению личного безопасности людей и сохранению имущества.
17. Принимает постановления и распоряжения по вопросам местного значения.
18. Применяет меры поощрения, привлекает к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности должностных лиц Администрации Гришенского сельсовета, руководителей муниципальных коммерческих и некоммерческих организаций согласно законодательства.
19. Организует приём граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений.
20. Рассматривает и учитывает в деятельности Администрации Гришенского сельсовета предложения органов территориального общественного самоуправления, сообщает им результаты рассмотрения предложений.
21. Предъявляет в районный суд или арбитражный суд требования о признании недействительными актов органов государственного управления, предприятий, учреждений и организаций, нарушающих права и законные интересы граждан, проживающих на территории сельсовета, а также органов местного самоуправления сельсовета.
22. Вносит в соответствии с законодательством предложения об образовании и составе комиссий в сфере местного самоуправления, осуществляет общее руководство их работой, вносит проекты положений о комиссиях в случаях, если они не установлены законодательством.
23. Предоставляет доклад Гришенскому сельскому Совету народных депутатов о деятельности Администрации Гришенского сельсовета.
24. Осуществляет полномочия контрактного управляющего. Ответственность за предоставление документов на размещение заказа несет глава Администрации сельсовета.
25. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом сельсовета и законодательством.

Ответственность

1. Глава Администрации сельсовета руководит деятельностью Администрации сельсовета на принципах единоначалия и несет полную ответственность за осуществление ее полномочий.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.03.2018 № 8
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление от 02.06.2017 № 15 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Администрации Гришенского сельсовета»

В соответствии с ч.1 и ч.3 ст.168 Трудового кодекса РФ, регулирующих обязательность возмещение работнику командировочных расходов, Указом Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 №100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края» и постановлением Правительства Алтайского края от 09.08.2017 № 289 «О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края от 02.02.2016 № 26», раздел IV порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Администрации Алтайского края и иных органов исполнительной власти Алтайского края, регламентирующий вопросы возмещения сотруднику расходов, связанных со служебными командировками, признан утратившим силу и руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в п. 4 «Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками» Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Администрации Гришенского сельсовета. П. 4 Положения изложить в следующей редакции: Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями раздела IV Указа Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края».

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.03.2018 № 9
с. Гришенское

Об ограничении движения транспорта
В границах муниципального образования
Гришенский сельсовет

В и руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Ввести временное ограничение движения автотранспортных средств, перевозящих груз либо движущихся без груза с нагрузкой на ось более 6 тонн по автомобильным дорогам общего пользования местного значения с 01 по 30 апреля 2018 года.
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.03.2018 № 10

с. Гришенское

О подготовке к пропуску
паводковых и талых вод в 2018
году

В целях обеспечения устойчивой работы производственных объектов и объектов жизнеобеспечения населения села в период пропуска паводковых вод весной 2018 года на основании Закона Алтайского края от 17.03.1998 года № 15 ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 21.02.2018 года № 119 «О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2018 году»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории села Гришенское в период пропуска паводковых и талых вод в 2017 году (прилагается).

2. На период пропуска паводковых и талых вод создать рабочую комиссию в составе:

Председатель комиссии: Храмцов В.И. – глава Администрации сельсовета.

Заместитель председателя комиссии – Камаринских В.Г. – начальник пожарной части №102.

Члены комиссии:

- Холодков М.В. – директор МУП «Гришенское»

- Геза А.И. – ИП глава КФХ

- Сопова Е.С. – заведующая амбулаторией

3. Для своевременного проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций на территории поселения сформировать мобильный отряд с выделением необходимой техники от организаций:

Камаринских В.Г. – пожарная машина;

Фартушный Г.И. – колесный трактор с куном и телегой, ассенизаторская;

Гудинов Ю.С. – трактор ДТ-75 бульдозер.

Руководителям указанных организаций обеспечить поддержание предназначенной техники в исправном состоянии и готовности к немедленному применению с заправкой ГСМ, обеспечивающей выполнение поставленных задач (но не менее 5 часов непрерывной работы). Выделение предназначенной техники производить по распоряжению председателя рабочей комиссии в указанные сроки и местах предназначения.

4.Руководителям всех форм собственности, находящихся на территории сельсовета:

- обеспечить сохранность материальных ценностей, коммунально-технических сетей и других объектов, влияющих на жизнедеятельность села.

5. Андрееву Е.К., Фартушному Г.И.:

- организовать своевременное освобождение от снега путей следования паводковых вод, водосточных труб;

- принять меры по предотвращению попадания отходов животноводства в водоемы;

6. С началом паводка запретить движение по асфальту гусеничных, колесных тракторов и автомобилей грузоподъемностью свыше 2,5 тонн в черте села.
7. Рекомендовать участковому уполномоченному Омельченко В.С. обеспечить поддержание порядка и дисциплины на территории поселения.
8. Оплату выполненных аварийно-восстановительных работ осуществлять по счетам организаций – исполнителей аварийно-восстановительных работ на основании актов выполненных работ.
9. На период пропуска паводковых вод установить круглосуточное дежурство на территории поселения и имеющихся плотинах, для наблюдения за уровнем воды в прилегающих водоемах и принятия своевременных мер по предупреждению подтоплений и прорыва плотин и дамб, заместителю главы Администрации Астаниной В.С. составить график дежурств.
10. Контроль за исполнением данного Постановления и общее руководство по предотвращению и ликвидации последствий ЧС при пропуске паводковых вод оставляю за собой.
11. С данным постановлением ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись.
12. Данное постановление обнародовать на информационном стенде.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Ознакомлены: _____

Камаринских Вячеслав Григорьевич
Гудинов Юрий Сергеевич
Холодков Михаил Владимирович
Геза Александр Иванович
Сопова Елена Сергеевна
Фартушный Геннадий Иванович
Андреев Евгений Константинович

Зикратова О.А.
25-6-90

ГРАФИК
дежурства на период пропуска паводковых и талых вод в 2017 году

№ п/п	Ф.И.О.	Номер телефона	Дата дежурства
1	Храмцов В.И.	25-5-73 8-960-957-21-67	Март 20.03.2018 , 22.03.2018, 24.03.2018, 26.03.2018, 28.03.2018, 30.03.2018 (с 8.00 ч. до 8.00 ч.) Апрель 01.04.2018, 03.04.2018, 05.04.2018, 07.04.2018, 09.04.2018, 11.04.2018, 13.04.2018, 15.04.2018, 17.04.2018, 19.04.2018. (с 8.00 ч. до 8.00 ч.)
2	Зикратова О.А.	25-5-45 8-9231648141	Март 21.03.2018, 23.03.2018, 25.03.2018, 27.03.2018, 29.03.2018, 31.03.2018 (с 8.00 ч. до 8.00 ч.) Апрель 02.04.2018, 04.04.2018, 06.04.2018, 08.04.2018, 10.04.2018, 12.04.2018, 14.04.2018, 16.04.2018, 18.04.2018, 20.04.2018. (с 8.00 ч. до 8.00 ч.)

С графиком ознакомлены:

Храмцов В.И. _____
Зикратова О.А.. _____

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Гришенского сельсовета
от _____ № ____

ПЛАН

Организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории села Гришенское Мамонтовского района Алтайского края в период пропуска паводковых и талых вод в 2018 году

№ п/п	Планируемое мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Подготовить проект постановления Администрации Гришенского сельсовета «О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2017 году»	до 01.03.	Зам. главы Администрации Зикратова О.А.
2.	Уточнить и откорректировать планы действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, связанных с паводком.	до 15.03.	Храмцов В.И. Камаринских В.Г.
3.	Обследовать: - гидротехнические и водопропускные сооружения; - объекты на транспортных коммуникациях (произвести сколку льда у опор мостов, плотин, водосливов, очистить водопропускные трубы под дорогами);	до 15.03. до 20.03.	Храмцов В.И. Холодков М.В. Камаринских В.Г.
4.	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отвода от них паводковых вод.	до 15.03.	Холодков М.В.
5.	Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водозаборных колонок.	до 05.03.	Храмцов В.И. Холодков М.В.
6.	Обеспечить принятие мер по предотвращению попадания удобрений и ядохимикатов в водоемы.	до 15.03.	Одеров А.П. Бутырин А.В. Кананухин В.А.
7.	Вести разъяснительную работу с населением	до 20.03.	Зикратова О.А.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2018 № 11

с. Гришенское

Об утверждении патрульных и патрульно-маневренных групп на территории Гришенского сельсовета

В целях обеспечения защиты населенных пунктов от перехода на них природных пожаров и реализации комплекса превентивных мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами в пожароопасный сезон 2018 года, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Администрации Гришенского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав патрульных и патрульно-маневренных групп Гришенского сельсовета на своевременное реагирование на природные пожары и термочетки, согласно приложению № 1.

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

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

4. Патрульной и патрульно-маневренной группе в течение пожароопасного периода осуществлять контроль за его прохождением. При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами и термочетками, проблемные вопросы безотлагательно выносить на рассмотрение КЧС и ПБ Администрации Мамонтовского района.

5. Основными задачами групп считать:

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

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

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

- выявление и пресечение нарушений Правил пожарной безопасности;

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края от
_____ г. № _____

СОСТАВ
патрульных и патрульно-маневренных групп Гришенского сельсовета для
своевременного реагирования на природные пожары и термоточки

Патрульная группа

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Храмцов Владимир Иванович	Старший группы Глава Администрации сельсовета	Раб: 25-6-43 Дом: 25-5-73 Сот: 89609572167
2	Холодков Михаил Владимирович	Водитель МУП «Гришенское»	Раб. 25-6-23 Дом. 25-6-35

Патрульно-маневренная группа

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Камаринских Вячеслав Григорьевич	Старший группы Начальник ПЧ №102	Раб: 25-6-69 Дом: 25-5-15 Сот: 89609433911
2	Храмцов Владимир Иванович	Глава Администрации сельсовета	Раб: 25-6-43 Дом: 25-5-73 Сот: 89609572167
3	Холодков Михаил Владимирович	Водитель МУП «Гришенское»	Раб.25-6-23 Дом. 25-6-35
4	Логачев Виктор Васильевич	Водитель ПЧ №102	Раб: 25-6-69 Дом:25-6-81

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края от
_____ г. № _____

Состав
первичных средств пожаротушения и техники используемых
для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития

№ п/п	Наименование	Количество (ед)/ принадлежность
1	Автомобиль УАЗ	1/Администрация сельсовета
2	Лопата штыковая	2/Администрация сельсовета
3	Емкость для воды (канистра)	2/ по 50 литров
4	Огнетушитель	2/Администрация сельсовета
5	Хлопушка	1/пожарная часть

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.04.2018 №12

с. Гришенское

О ликвидации муниципального
казенного учреждения культуры
«Гришенский культурно-досуговый центр»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь статьями 61,62,63,125 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 18 и 19 Федерального закона от 12.01.1996 № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Ликвидировать муниципальное казенное учреждение культуры «Гришенский культурно-досуговый центр».
2. Создать ликвидационную комиссию и утвердить ее состав (согласно приложению).
3. Ликвидационной комиссии в установленном порядке в течение 2018 года провести организационно-правовые мероприятия по ликвидации муниципального казенного учреждения культуры «Гришенский культурно-досуговый центр».
4. Опубликовать сообщение о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации».
5. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Гришенского сельсовета

В.И. Храмцов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
от _____ № _____

Состав ликвидационной комиссии

Храмцов В.И. – председатель комиссии, глава Администрации Гришенского сельсовета

Члены комиссии:

1. Сарачев Г.А. – директор муниципального казенного учреждения культуры «Гришенский культурно-досуговый центр»;
2. Зикратова О.А. – заместитель главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;
3. Старчикова В.И. – главный специалист по финансам, налогам и сборам Администрации Гришенского сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.04.2018 № 13
с. Гришенское

Об утверждении квалификационных
требований для замещения должностей
муниципальной службы в Администрации
Гришенского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края

В соответствии со ст. 2 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134 –ЗС
«О муниципальной службе в Алтайском крае»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (Приложение 1).

2. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (Приложение 2).

3. Обнародовать на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Зикратову О.А.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Приложение 1
Утверждены
постановлением Администрации сельсовета
от 13.04.2018 №13

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

1. Для высших должностей муниципальной службы – высшее образование (любой уровень, включая уровень бакалавриата) и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалитета или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения высших должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. Для старших и младших должностей муниципальной службы - любого профессионального образования (как высшего образования, так и среднего профессионального образования) без предъявления к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Приложение 2

Утверждены
постановлением Администрации сельсовета
от 13.04.2018 № 13

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, Устава Алтайского края, Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

2) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения, избирательной комиссии муниципального образования;

3) знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

4) знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

5) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

6) знание основ государственного и муниципального управления;

7) наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

9) наличие навыков работы с документами;

10) владение официально – деловым стилем современного русского языка.

2. Специальными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы являются:

1) к муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы: наличие навыков стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, организационной работы, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, владение приемами выстраивания межличностных отношений, определения мотивации поведения подчиненных, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2) к муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы: наличие навыков планирования служебной деятельности, организационной и аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, ведения деловых переговоров, владение приемами выстраивания межличностных отношений, консультирования, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3) к муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы: наличие навыков работы с информацией, составление документов справочно-информационного характера, владение приемами выстраивания межличностных отношений, консультирования, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.04.2018 № 14
с. Гришенское

О назначении схода граждан

В соответствии со статьёй 10 Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Выступить инициатором проведения схода граждан по обсуждению вопросов:
 - 1.1 Отчет главы Администрации сельсовета за 2017 год;
 - 1.2 Пожарная безопасность в весенне-летний период 2018 года;
 - 1.3 Благоустройство территории села;
 - 1.4 Выступление ветврача по вопросам лейкоза, бруцеллеза, трихинеллеза, африканская чума свиней, птичий грипп;
 - 1.5 Пастьба скота в 2018 году.
2. Сход граждан провести в актовом зале администрации 20 апреля 2018 года в 11.00 часов.
3. Создать комиссию, ответственную за организацию и проведение схода граждан, в следующем составе:
 - Зикратова А.В.– заместителя главы сельсовета, депутат по избирательному округу №2;
 - Зикратову О.А.– заместитель главы Администрации;
 - Полухину Г.В. – депутата по избирательному округу № 2;
4. Предложения и рекомендации по повестке направлять в кабинет Администрации (Зикратовой О.А.) с 9.00 часов до 17.00 часов по 20 апреля 2018 года включительно.
5. Определить свободный доступ населения на сход граждан.
6. Результаты схода граждан обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета не позднее 10 дней со дня их проведения.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Гришенского сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.04.2018 №15
с. Гришенское

О проведении месячника по благоустройству, санитарной очистки и озеленения на территории села в весенний период

Руководствуясь постановлением Администрации Мамонтовского района №196_ от 06.04.2018 года «О проведении месячника благоустройства, санитарной очистки и озеленения», в целях проведения организационно-массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения села в весенний период 2018 года,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Объявить в селе с 23 апреля 2017 года по 23 мая 2018 года месячник по санитарной очистке, внешнего благоустройства и озеленения (далее месячник). В ходе месячника провести 27 апреля 2018 года субботник по благоустройству.
2. Утвердить план мероприятий по проведению месячника (прилагается).
3. Руководителям предприятий и организаций, индивидуальным предпринимателям:
 - активизировать работу среди трудовых коллективов по наведению санитарного порядка, благоустройства и озеленения своей территории;
 - разработать мероприятия по проведению месячника и принять необходимые меры по их выполнению;
 - считать каждую пятницу текущего месяца – санитарным днем.
4. Просить сельский Совет народных депутатов (Зикратова А.В.) организовать работу депутатов на своих округах по разъяснению жителям села целей месячника. Добиться, чтобы все жители приняли активное участие в наведении санитарного порядка на селе.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
6. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Зикратова О.А.
25-6-90

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
от _____ года № _____

План мероприятий

Администрации Гришенского сельсовета по проведению месячника по благоустройству и озеленению села в весенний период 2017 года.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Подготовить Постановление главы Администрации села о проведении месячника по благоустройству и озеленению села в весенний период 2016 года и довести его до сведений жителей села и руководителей предприятий, организаций и производственных участков, предпринимателей.	до 20.04.	Храмцов В.И. Астанина В.С. депутаты с/с, актив
2	Провести подворный обход жителей села с целью разъяснения задач весеннего месячника по благоустройству. Добиться, чтобы каждая усадьба села находилась в надлежащем санитарном состоянии.	в течение месячника, постоянно	депутаты с/совета, актив
3	Граждан села, недобросовестно относящихся к своим обязанностям по наведению санитарного порядка, рассматривать на заседании административной комиссии.	постоянно	Храмцов В.И. Осетров В.И.
4	Навести порядок на сельской свалке и постоянно его поддерживать.	постоянно	Храмцов В.И.
5	Работу по благоустройству «Мемориала Славы погибшим в годы ВОВ» и памятника «Советскому солдату» завершить до 30 апреля 2018 года	до 30.04.	Храмцов В.И.
6	Провести субботник. Известить об этом всех жителей села, руководителей предприятий, организаций и производственных участков.	28.04.	Храмцов В.И. администрация руководители предприятий и организаций
7	На заседании Совета администрации подвести итоги субботника и обнародовать их.	до 23.05.	Храмцов В.И.
8	Об итогах месячника информировать Администрацию района	до 23.05.	Храмцов В.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.05.2018 № 16
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление от 25.12.2014 № 52 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в органах местного самоуправления Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии со ст. 12.1 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 09.01.2014 № 10, Постановлением Правительства РФ от 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации» от 9 января 2014 г. N 10 и руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение:

а) в п.2 Положения «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в органах местного самоуправления Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" в понятие «о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей" заменить словами "о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей"

в) пункт 3 изложить в следующей редакции:

3. Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие, работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.";

г) в пункте 4 слова "в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей" заменить словами "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей";

д) в абзаце первом пункта 5 слова "в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей" заменить словами "в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей", слова "(уполномоченная организация)" в соответствующем падеже заменить словами "(уполномоченные орган или организация)" в соответствующем падеже;

ж) дополнить пункт 13 следующего содержания:

"13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномо-

ченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.";

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.05.2018 № 17

с. Гришенское

Об отмене постановления
Администрации Гришенского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
от 05.04.2018 г. № 12 «О ликвидации
муниципального казенного учреждения
культуры «Гришенский культурно-
досуговый центр»

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 05.04.2018 г № 12 «О ликвидации муниципального казенного учреждения культуры «Гришенский культурно-досуговый центр».
2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде администрации Гришенского сельсовета.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.05.2018 № 18
с. Гришенское

О ликвидации муниципального
казенного учреждения культуры
«Гришенский культурно-досуговый центр»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь статьями 61,62,63,125 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 18 и 19 Федерального закона от 12.01.1996 № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Ликвидировать муниципальное казенное учреждение культуры «Гришенский культурно-досуговый центр».
2. Создать ликвидационную комиссию и утвердить ее состав (согласно приложению).
3. Ликвидационной комиссии в установленном порядке в течение 2018 года провести организационно-правовые мероприятия по ликвидации муниципального казенного учреждения культуры «Гришенский культурно-досуговый центр».
4. Опубликовать сообщение о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации».
5. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Гришенского сельсовета

В.И. Храмцов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
от _____ № _____

Состав ликвидационной комиссии

Храмцов В.И. – председатель комиссии, глава Администрации Гришенского сельсовета

Члены комиссии:

1. Сарачев Г.А. – директор муниципального казенного учреждения культуры «Гришенский культурно-досуговый центр»;
2. Зикратова О.А. – заместитель главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;
3. Старчикова В.И. – главный специалист по финансам, налогам и сборам Администрации Гришенского сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.05.2018 № 19
с. Гришенское

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Гришенского сельсовета от 22.09.2014 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимости соблюдения рекомендаций и сроков исполнения поручений Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Гришенского сельсовета от 22.09.2014 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений», следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Пункт 2. 5 изложить в следующей редакции:

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 20 рабочих дней, а для объектов энергетики 10 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Гришенский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Гришенского сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.05.2018 № 20

с. Гришенское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Гришенского сельсовета от 01.07.2014 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Гришенский сельсовет», руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Гришенского сельсовета от 12.02.2018 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

3. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе – Гришенский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Утвержден постановлением
Администрации Гришенского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 16.05.2018 № 20

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам
недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

1) собственниками одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений,

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу» либо при наличии регистрации на портале федеральной информационной адресной системы

помещений и объектов незавершенного строительства (далее - объекты адресации);

2) субъектами права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования объектов адресации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» осуществляется Администрацией сельсовета.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную

почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе –Гришенский сельсовет, на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации

Мамонтовского района в разделе - Гришенский сельсовет, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельсовета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, касающиеся порядка и условий предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации сельсовета обязаны представиться (указать фамилию, имя,

отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Администрации сельсовета.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;
- 2) выдача решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении (аннулировании) объекту адресации его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) принимаются в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

6) Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета от 30.12.2013 № 295.);

7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.12.2014 № 48);

9) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

10) Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 46н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

11) Распоряжение Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р;

12) Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

13) Положением об органе местного самоуправления;

14) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – портал адресной системы)³ либо поданное через МФЦ (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке (при обращении представителя);
- 3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Администрация сельсовета получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);
- 9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в

³ Заявление может быть подано через портал адресной системы при наличии регистрации заявителя на данном портале

осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.7.3. Лицо, представляющее интересы юридического лица и имеющее право действовать от его имени без доверенности, помимо представления документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, сообщает в орган местного самоуправления реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.7.4. Заявитель (представитель) вправе представлять документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

2.7.5. Заявление и документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1, а также в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляемые в орган местного самоуправления в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Представляемый в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан лицом, выдавшим (подписавшим) данный документ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.6. В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.7.7. Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

2.7.8. Представленные заявителем либо его представителем документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного

документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.7.8 настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий

документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3. документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы указанное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти,

иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.5. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	

3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе –Гришенский сельсовет, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Гришенский сельсовет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.2.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение

не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса в форме электронного

документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса на бумажном носителе, выданный на личном приеме под расписку или в Многофункциональном центре

в) решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса, направленного на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о принятом решении;

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию сельсовета с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя либо за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для

него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

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

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

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

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

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю (в день получения органом местного самоуправления таких документов), второй остается в Администрации сельсовета.

В случае, если заявление и документы представлены в орган местного самоуправления посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется органом местного самоуправления по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом местного самоуправления документов.

Порядок рассмотрения документов, полученных в электронном виде, установлен в пункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом Администрации сельсовета, в функции которого входит прием документов.

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

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

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

- 3) в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не

подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Подтверждение получения заявления и документов осуществляется путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Данное сообщение направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом местного самоуправления документов, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или в федеральной информационной адресной системе.

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

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

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом МФЦ, в функции которого входит прием документов.

В случае если заявителем (представителем) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия

документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявления лично заявителем или его представителем (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия и вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на межведомственные запросы, уполномоченный специалист определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

После чего осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать шести дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проектов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, с приложением необходимых документов, проектов решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации при отсутствии замечаний ставит подпись в решении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо в решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

Решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению органом местного

самоуправления в государственный адресный реестр в течении 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению органа местного самоуправления объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

В случае присвоения нового адреса объекту адресации аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре указываются в решении о присвоении объекту адресации адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала федеральной информационной адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5 Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация сельсовета

1) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации сельсовета).

3.4.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;

2) выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрацией сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации сельсовета, заместителем главы

Администрации сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации сельсовета подаются главе Администрации Мамонтовского района.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельсовета, должностного лица Администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации сельсовета, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю,

направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной ус-луги
«Присвоение (изменение,
аннулирование) адресов
объектам недвижимого
имущества, в том чи-сле
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного
строи-тельства»

**Информация
об Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края, предоставляющем муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Гришенского сельсовета, Храмцов Владимир Иванович
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Глава Администрации Гришенского сельсовета, Храмцов Владимир Иванович
Место нахождения и почтовый адрес	658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул.Новая,63
График работы (приема заявителей)	Понедельник-четверг с 09-00 до 17-00
Телефон, адрес электронной почты	8 (385 83)25-6-43, E-mail:grishensk@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.mamontovo22.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной ус-луги
«Присвоение (изменение,
аннулирование) адресов
объектам недвижимого
имущества, в том чи-сле
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного
строи-тельства»

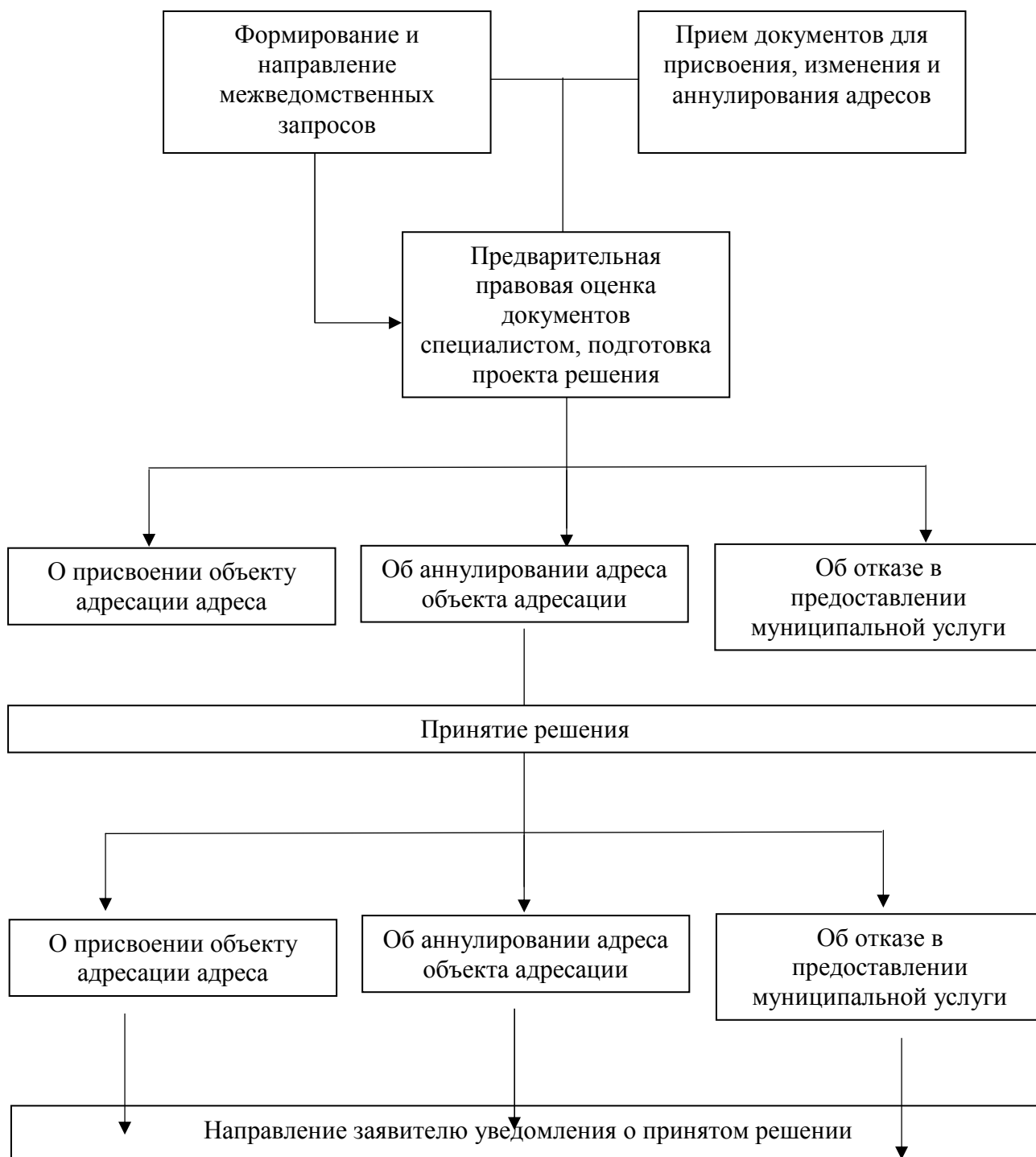
Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг⁴

Мамонтовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658560, ул. Партизанская, 169, с. Мамонтово, Алтайский край, Россия
График работы	Пн - Пт: 9.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый центр телефон-ного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра теле-фонного обслуживания	8-38583-21-179
Интернет – сайт МФЦ	
Адрес электронной поч-ты	27@mfc22.ru

⁴ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение (изменение,
аннулирование) адресов
объектам недвижимого
имущества, в том числе
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного
строительства»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости»



Приложение 4
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной ус-луги
«Присвоение (изменение,
аннулирование) адресов
объектам недвижимого
имущества, в том чи-сле
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного
строи-тельства»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 63, тел. 8(38583)25643, Глава Администрации сельсовета Храмцов Владимир Иванович
--	---

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение,
аннулирование) адресов объектам
недвижимого имущества, в том числе
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и объектам
незавершенного строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

1	Заявление в _____ _____ наименование органа местного самоуправления	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
---	---	---

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства
	Здание		Помещение		
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка					

	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>

		Лист N ____	Всего листов ____
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		

	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта		

	строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N _____	Всего листов _____
--	-----------------	--------------------

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	

	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
	Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений			
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:				

	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений			
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:				

		Лист N ____	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		

	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского ок-руга или внутриго-родской территории (для городов федера- льного значения) в со-ставе субъекта Росс-ийской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	

	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование эле- мента улично-доро- жной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер поме- щения, расположен- ного в здании или соо-ружении	
	Тип и номер поме- щения в пределах квар-тиры (в отношении коммунальных квартир)	

	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
		Прекращением существования объекта адресации	
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	
		Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:		

		Лист т N ____	Всего листов ____
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
		физическое лицо:	

		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«__» _____ _____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное наименование:			
		ИНН (для российского	КПП (для российского юридического лица):		

	юридического лица):			
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным		

			участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдана лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
		Направить почтовым отправлением по адресу:	

	Не направлять
--	---------------

		Лист N ____	Всего листов ____	
Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" __ " _____ г.		

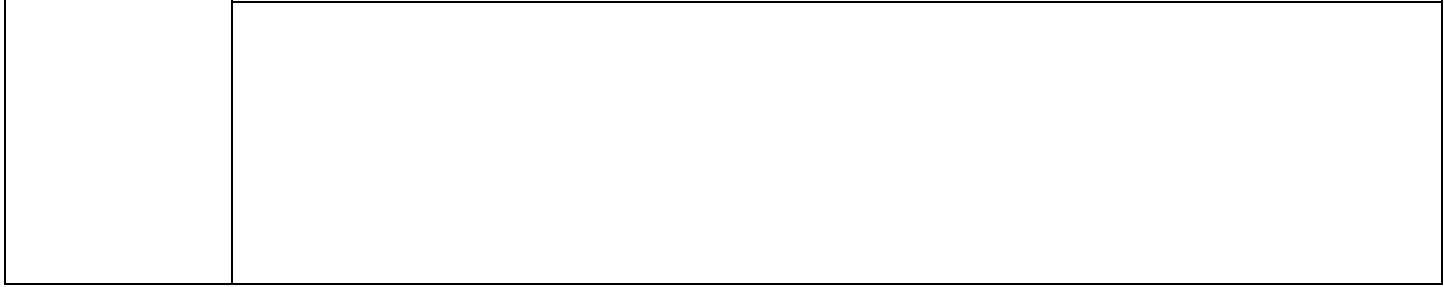
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):

		юридического лица):		
			" " _____	
			Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
		Документы, прилагаемые к заявлению:		
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		

Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Примечание:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	(подпись) (инициалы, фамилия)	 г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	



<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

--

.

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 6
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной ус-луги
«Присвоение (изменение,
аннулирование) адресов
объектам недвижимого
имущества, в том чи-сле
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного
строи-тельства»

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного
законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер
и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

_____,
почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту

адресации

_____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С

_____.
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2018 № 21

с. Гришенское

Об утверждении штатного
расписания

1. Утвердить штатное расписание по Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.05.2018 года в количестве 2 штатных единиц с месячным фондом оплаты труда 28479 руб. 50 коп. (Двадцать восемь тысяч четыреста семьдесят девять руб. 50 коп.).

2. Постановление от 09.01.2018 №2 «Об утверждении штатного расписания» считать утратившим силу.

3. Данное постановление распространяется на правоотношение возникшее с 01 мая 2018 года.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.05.2018 № 22

с. Гришенское

О признании утратившим силу постановление
Администрации Гришенского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
от 22.12.2017 г № 35 «Об утверждении
Положения об организации и осуществлении
первичного воинского учета граждан на
территории муниципального образования
Гришенский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края»

В соответствии с 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 РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Признать утратившим силу постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 22.12.2017 г № 35 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

2.Данное постановление обнародовать на информационном стенде администрации Гришенского сельсовета.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И.Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.10.2018 № 23
с. Гришенское

Об утверждении реестра
должностей муниципальной
службы

На основании закона Алтайского края от 06.09.2018 № 55-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае»

Постановляю:

1. Утвердить реестр должностей муниципальной службы Гришенского сельсовета (Приложение 1).
2. Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль исполнения возложить на заместителя главы администрации сельсовета Зикратову Оксану Александровну.

Глава администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Приложение 1
Утвержден
постановлением администрации
Гришенского сельсовета
от 19.10.2018 № 23

Реестр должностей муниципальной службы Гришенского сельсовета.

Главная должность

Глава администрации сельсовета

Заместитель главы администрации сельсовета

Старшая должность

Главный специалист администрации сельсовета

Ведущий специалист администрации сельсовета

Младшая должность

Специалист первой категории администрации сельсовета

Специалист второй категории администрации сельсовета

Специалист администрации сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.10.2018 № 24
с. Гришенское

Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы

На основании закона Алтайского края от 06.06.2018 № 32-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае»

Постановляю:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в администрации Гришенского сельсовета (Приложение 1).
2. Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль исполнения возложить на заместителя главы администрации сельсовета Зикратову Оксану Александровну.

Глава администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Приложение 1
Утверждены
постановлением администрации
Гришенского сельсовета
от 19.10.2018 № 24

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в администрации Гришенского сельсовета

1. Для главных должностей муниципальной службы – высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без предъявления требований к стажу работы;
2. Старшие и младшие должности муниципальной службы – профессиональное образование без предъявлений к стажу работы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.11.2018 № 25

с. Гришенское

Об утверждении Порядка разработки
среднесрочного финансового плана
муниципального образования Гришенский
сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края

В соответствии с пунктом 4 статьи 169 и пунктом 2 статьи 174 Бюджетного
кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки среднесрочного финансового
плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы администрации сельсовета Зикратову Оксану
Александровну.

Глава администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Оксана Александровна Зикратова
25-6-90

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 22.11.2018_№ 25

ПОРЯДОК
разработки среднесрочного финансового плана муниципального
образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Среднесрочный финансовый план муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края это документ, содержащий основные параметры местного бюджета.

1.2. Среднесрочный финансовый план муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края разрабатывается ежегодно в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и правилами, утвержденными настоящим Порядком.

1.3. План разрабатывается на предстоящие три года, первый из которых - это год, на который составляется проект бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

1.4. Обязательным условием при разработке среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края является соблюдение финансовых нормативов, утвержденных Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Проект среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края утверждается постановлением Администрации Гришенский сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. Утвержденный среднесрочный финансовый план представляется в Совет народных депутатов одновременно с проектом районного бюджета.

1.5. Значения показателей среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края должны соответствовать основным показателям проекта местного бюджета Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

2. Содержание среднесрочного финансового плана.

2.1. Утвержденный среднесрочный финансовый план должен содержать следующие параметры:

- прогнозируемый общий объем доходов и расходов районного бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

- объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета;

- верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода).

2.2. Показатели среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период.

3. Порядок формирования среднесрочного финансового плана

3.1 Формирование среднесрочного финансового плана осуществляется Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.2. Среднесрочный финансовый план разрабатывается на очередной финансовый год и плановый период, путем уточнения параметров указанного плана на плановый период и добавления параметров на второй год планового периода.

3.3 На первом этапе разрабатываются основные направления бюджетной и налоговой политики, основные макроэкономические показатели, параметры и приоритеты социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочную перспективу.

3.4. Среднесрочный финансовый план разрабатывается с учетом решений Совета народных депутатов и других муниципальных правовых актов, действующих на момент его формирования.

При принятии муниципальных правовых актов, которые могут повлечь за собой изменение показателей среднесрочного финансового плана, составляются дополнительные варианты, учитывающие изменения объема финансовых ресурсов и направления их использования.

3.5. Для разработки среднесрочного финансового плана используются следующие данные:

- показатели закона Алтайского края «О краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период»;

- ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования за текущий финансовый год;

- прогноз социально-экономического развития муниципального образования;

- основные направления бюджетной и налоговой политики в очередном финансовом году;

- данные о фактическом исполнении в последнем завершённом финансовом году;
- данные сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год;
- иные данные, предусмотренные в методиках прогнозирования доходов и расходов бюджета.

3.6. Разработка среднесрочного финансового плана осуществляется на основе следующих показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования:

- темп роста потребительских цен (индекс инфляции);
- темп роста заработной платы работников бюджетной сферы и муниципальных служащих;
- темп роста тарифов на коммунальные услуги;
- другие необходимые показатели.

3.7. Формирование среднесрочного финансового плана осуществляется по следующим направлениям:

- прогноз доходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
- прогноз расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8. Расчет прогноза доходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8.1. Расчет осуществляется Главой сельсовета. Результаты прогноза должны содержать данные о прогнозных возможностях бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8.2. Расчет прогноза доходов основывается на показателях прогноза социально-экономического развития муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8.3. Прогнозирование доходов ведется в общем объеме. Предварительно проводится прогноз возможных последствий для бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края от изменения налогового законодательства Российской Федерации и Алтайского края. На основе ожидаемой оценки изменения мобилизации доходов в бюджет муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края прогноз доходов корректируется в сторону уменьшения (увеличения).

3.9. Прогноз расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.9.1. Разработка прогноза расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского

района Алтайского края осуществляется главой сельсовета Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.9.2. Для формирования расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края используются данные:

- отчет об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования за предыдущий финансовый год;
- решение Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на текущий финансовый год;
- оценки ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на текущий финансовый год, которая соответствует бюджетной росписи местного бюджета на текущий финансовый год с внесенными в установленном порядке изменениями (уточненный план).

3.9.3. Показатели расходной части местного бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по функциональной структуре среднесрочного финансового плана служат основой для расчета контрольных цифр по проекту местного бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на следующий финансовый год.

Контрольные цифры определяют объемы бюджетных ассигнований на следующий финансовый год по главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств в разрезе целевых статей расходов.

Контрольные цифры по целевым статьям служат основанием главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств для формирования заявки на выделение бюджетных ассигнований по проекту местного бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на следующий финансовый год.

Приложение к Порядку
формирования среднесрочного
финансового плана

**ФОРМА
СРЕДНЕСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА**

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края
на 2020 - 2021 годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:	1621,3	1700,0	1750,0
в том числе:			
налоговые доходы	730,0	750,0	770,0
неналоговые доходы	273,0	331,7	361,7
Итого налоговых и неналоговых доходов	1003,0	1081,7	1131,7
Безвозмездные поступления	618,3	618,3	618,3
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	618,3	618,3	618,3
Всего расходов:	1621,3	1700,0	1750,0
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга	1003,0	1081,7	1131,7

II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Наименование главного распорядителя	Министерство, ведомство	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X	1621,3	1700,0	1750,0
в том числе:								
	303	01	04	0120010130	100	294,0	294,0	294,0
	303	01	04	0120010110	100	177,0	177,0	177,0
	303	01	04	0120010110	200	665,3	744,0	794,0
	303	01	03	0120010150	200	2,0	2,0	2,0
	303	01	13	0140070060	200	6,6	6,6	6,6
	303	02	03	0140051180	100	65	65	65
	303	02	03	0140051180	200	7,4	7,4	7,4
	303	05	03	9290018080	200	10,0	10,0	10,0
	303	08	01	0220010530	200	5	5	5
	303	08	01	9850060510	500	218	218	218
	303	10	01	9040016270	300	12,0	12,0	12,0
	303	04	09	1720017270	200	159	159	159

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.11.2018 № 25

с. Гришенское

Об утверждении Порядка разработки
среднесрочного финансового плана
муниципального образования Гришенский
сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края

В соответствии с пунктом 4 статьи 169 и пунктом 2 статьи 174 Бюджетного
кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки среднесрочного финансового
плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы администрации сельсовета Зикратову Оксану
Александровну.

Глава администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Оксана Александровна Зикратова
25-6-90

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 22.11.2018_№ 25

ПОРЯДОК
разработки среднесрочного финансового плана муниципального
образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Среднесрочный финансовый план муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края это документ, содержащий основные параметры местного бюджета.

1.2. Среднесрочный финансовый план муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края разрабатывается ежегодно в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и правилами, утвержденными настоящим Порядком.

1.3. План разрабатывается на предстоящие три года, первый из которых - это год, на который составляется проект бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

1.4. Обязательным условием при разработке среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края является соблюдение финансовых нормативов, утвержденных Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Проект среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края утверждается постановлением Администрации Гришенский сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. Утвержденный среднесрочный финансовый план представляется в Совет народных депутатов одновременно с проектом районного бюджета.

1.5. Значения показателей среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края должны соответствовать основным показателям проекта местного бюджета Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

2. Содержание среднесрочного финансового плана.

2.1. Утвержденный среднесрочный финансовый план должен содержать следующие параметры:

- прогнозируемый общий объем доходов и расходов районного бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

- объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета;

- верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода).

2.2. Показатели среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период.

3. Порядок формирования среднесрочного финансового плана

3.1 Формирование среднесрочного финансового плана осуществляется Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.2. Среднесрочный финансовый план разрабатывается на очередной финансовый год и плановый период, путем уточнения параметров указанного плана на плановый период и добавления параметров на второй год планового периода.

3.3 На первом этапе разрабатываются основные направления бюджетной и налоговой политики, основные макроэкономические показатели, параметры и приоритеты социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочную перспективу.

3.4. Среднесрочный финансовый план разрабатывается с учетом решений Совета народных депутатов и других муниципальных правовых актов, действующих на момент его формирования.

При принятии муниципальных правовых актов, которые могут повлечь за собой изменение показателей среднесрочного финансового плана, составляются дополнительные варианты, учитывающие изменения объема финансовых ресурсов и направления их использования.

3.5. Для разработки среднесрочного финансового плана используются следующие данные:

- показатели закона Алтайского края «О краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период»;

- ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования за текущий финансовый год;

- прогноз социально-экономического развития муниципального образования;

- основные направления бюджетной и налоговой политики в очередном финансовом году;

- данные о фактическом исполнении в последнем завершённом финансовом году;
- данные сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год;
- иные данные, предусмотренные в методиках прогнозирования доходов и расходов бюджета.

3.6. Разработка среднесрочного финансового плана осуществляется на основе следующих показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования:

- темп роста потребительских цен (индекс инфляции);
- темп роста заработной платы работников бюджетной сферы и муниципальных служащих;
- темп роста тарифов на коммунальные услуги;
- другие необходимые показатели.

3.7. Формирование среднесрочного финансового плана осуществляется по следующим направлениям:

- прогноз доходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
- прогноз расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8. Расчет прогноза доходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8.1. Расчет осуществляется Главой сельсовета. Результаты прогноза должны содержать данные о прогнозных возможностях бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8.2. Расчет прогноза доходов основывается на показателях прогноза социально-экономического развития муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8.3. Прогнозирование доходов ведется в общем объеме. Предварительно проводится прогноз возможных последствий для бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края от изменения налогового законодательства Российской Федерации и Алтайского края. На основе ожидаемой оценки изменения мобилизации доходов в бюджет муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края прогноз доходов корректируется в сторону уменьшения (увеличения).

3.9. Прогноз расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.9.1. Разработка прогноза расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского

района Алтайского края осуществляется главой сельсовета Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.9.2. Для формирования расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края используются данные:

- отчет об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования за предыдущий финансовый год;
- решение Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на текущий финансовый год;
- оценки ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на текущий финансовый год, которая соответствует бюджетной росписи местного бюджета на текущий финансовый год с внесенными в установленном порядке изменениями (уточненный план).

3.9.3. Показатели расходной части местного бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по функциональной структуре среднесрочного финансового плана служат основой для расчета контрольных цифр по проекту местного бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на следующий финансовый год.

Контрольные цифры определяют объемы бюджетных ассигнований на следующий финансовый год по главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств в разрезе целевых статей расходов.

Контрольные цифры по целевым статьям служат основанием главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств для формирования заявки на выделение бюджетных ассигнований по проекту местного бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на следующий финансовый год.

Приложение к Порядку
формирования среднесрочного
финансового плана

**ФОРМА
СРЕДНЕСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА**

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края
на 2020 - 2021 годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:	1621,3	1700,0	1750,0
в том числе:			
налоговые доходы	730,0	750,0	770,0
неналоговые доходы	273,0	331,7	361,7
Итого налоговых и неналоговых доходов	1003,0	1081,7	1131,7
Безвозмездные поступления	618,3	618,3	618,3
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	618,3	618,3	618,3
Всего расходов:	1621,3	1700,0	1750,0
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга	1003,0	1081,7	1131,7

II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Наименование главного распорядителя	Министерство, ведомство	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X	1621,3	1700,0	1750,0
в том числе:								
	303	01	04	0120010130	100	294,0	294,0	294,0
	303	01	04	0120010110	100	177,0	177,0	177,0
	303	01	04	0120010110	200	665,3	744,0	794,0
	303	01	03	0120010150	200	2,0	2,0	2,0
	303	01	13	0140070060	200	6,6	6,6	6,6
	303	02	03	0140051180	100	65	65	65
	303	02	03	0140051180	200	7,4	7,4	7,4
	303	05	03	9290018080	200	10,0	10,0	10,0
	303	08	01	0220010530	200	5	5	5
	303	08	01	9850060510	500	218	218	218
	303	10	01	9040016270	300	12,0	12,0	12,0
	303	04	09	1720017270	200	159	159	159

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.11.2018 № 26
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление
Администрации Гришенского сельсовета от
03.03.2016 № 10 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан,
испытывающих потребность в древесине для
собственных нужд»

В соответствии с ФЗ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (редакция от 06.07.2013) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением администрации Гришенского сельсовета от 03.03.2016 № 10:

– п. «а» ст. 2.7.1.1. изложить в следующей редакции:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность.

-- п. 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

Вместе с заявлением гражданин предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление. В случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах указанного гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий его полномочия в качестве представителя.

1. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на вышеуказанный земельный участок;

б) копия разрешения на строительство;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в пункте 1 части 2 статьи 6 настоящего Закона);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в пункте 2 части 2 статьи 6 настоящего Закона);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в пункте 3 части 2 и части 3 статьи 6 настоящего Закона);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

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

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

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

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или

иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

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

3) для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.

2. Документы, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "д", "е", "з" пункта 1, подпунктах "а", "б" пункта 2, пункте 3 части 4 настоящей статьи (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

3. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются при предъявлении оригинала, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

- п.2.7 Административного регламента предоставление указанных документов не требуется;

- п.2.11 изложить в следующей редакции:

Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет являются:

1) непредоставление и (или) непоступление в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в частях 2 - 4 статьи 8 закона 87-ЗС, за исключением документов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе;

2) предоставление, документов, содержащих недостоверные сведения;

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

4) нарушение требования, установленного частью 2 статьи 7 Закона 87-ЗС;

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

- п.2.5 изложить в следующей редакции:

Орган местного самоуправления в течении двадцати дней со дня поступления заявления принимает решение о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине, либо об отказе в постановке на такой учет. Заявитель уведомляется о принятом решении в течении трех рабочих дней с даты его принятия.

– ст. 5.1. изложить в следующей редакции:

Заявители имеют право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.11.2018 № 27

С.Гришенское

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

В.И. Храмцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета Мамонтовского
района
от _____ № _____

ПОРЯДОК

осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее по тексту «местный бюджет»), главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – «главный администратор средств местного бюджета») внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок.

1.2. Контрольная деятельность, осуществляемая главным администратором средств местного бюджета в соответствии с настоящим Порядком, основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и достоверности результатов.

1.3. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля в сфере закупок несет руководитель главного администратора средств местного бюджета.

1.4. Главный администратор средств местного бюджета обязан предоставлять комитету Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля в сфере закупок.

II. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля и ведомственного контроля в сфере закупок

2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый руководителем, заместителями руководителя, иными должностными лицами главного администратора средств местного бюджета, организующими и выполняющими внутренние

процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – «внутренние бюджетные процедуры») и (или) уполномоченными на проведение внутреннего финансового контроля.

2.2. Главный распорядитель средств местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Гришенского сельсовета Мамонтовского района, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее – «внутренние стандарты») этим главным распорядителем средств местного бюджета и подведомственными ему получателями средств местного бюджета (в том числе подведомственными получателями субсидий из местного бюджета);

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Главный администратор доходов местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов местного бюджета.

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.3. Должностные лица главного администратора средств местного бюджета осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление в Администрацию Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление в Администрацию Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета;

составление и направление в Администрацию Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, а

также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований до главных распорядителей средств местного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

исполнение бюджетной сметы;

принятие и исполнение бюджетных обязательств;

формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет;

соблюдение процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и Мамонтовского района регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка (далее – «контрольные действия»), применяемые в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности и контроля по подведомственности (далее – «методы контроля»).

2.6. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной

процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.7. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора средств местного бюджета при совершении им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Алтайского края, Мамонтовского района, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.8. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем, заместителем руководителя и (или) руководителем подразделения главного администратора средств местного бюджета (иным уполномоченным лицом) в процессе исполнения должностных обязанностей путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

В ходе указанных мероприятий обеспечивается контроль своевременности и правомерности выполнения подчиненными должностными лицами операций и действий, реализующих бюджетные полномочия главного администратора средств местного бюджета.

2.9. При наличии недостатков (нарушений) должностными лицами главного администратора средств местного бюджета, осуществляющими самоконтроль и контроль по уровню подчиненности, принимаются исчерпывающие меры по их устранению.

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые предусмотрено применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация представляется руководителю главного администратора средств местного бюджета не позднее следующего рабочего дня за днем обнаружения нарушений для принятия решений о проведении служебных проверок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, об устранении выявленных нарушений (в том числе возмещении причиненного ущерба виновными должностными лицами).

2.10. Контроль по подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом должностным лицом (должностными лицами) финансово-экономических и иных подразделений главного администратора средств местного бюджета в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями средств местного бюджета (в том числе подведомственными получателями субсидий из местного бюджета), администраторами доходов местного бюджета и администраторами

источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – «проверяемые организации»), путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.11. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом внутреннего финансового контроля, внеплановые проверки – при наличии информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, Алтайского края, Мамонтовского района и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) главного администратора средств местного бюджета о назначении проверки.

2.12. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемой организации;

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных проверяемой организацией финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

- организации и состояния бюджетного учета и бюджетной отчетности в проверяемой организации;

- фактического наличия денежных средств и материальных ценностей, обеспечения их сохранности;

- реализации мер по устранению нарушений и недостатков, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

2.13. Результаты проверки оформляются актом и должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц проверенной организации и другими материалами проверки.

2.14. Материалы проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, представляются для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) главного администратора средств местного бюджета в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

По итогам их рассмотрения руководитель (заместитель руководителя) главного администратора средств местного бюджета в течение 5 рабочих дней принимает решение:

- о направлении предложений проверенной организации о необходимости устранения выявленных нарушений и недостатков, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

- о направлении материалов в Администрацию Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в случае выявления проверкой

действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения в части бюджетного законодательства Российской Федерации;

о направлении материалов в правоохранительные органы в случае выявления проверкой действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления.

2.15. Ведомственный контроль в сфере закупок за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществляется главным администратором средств местного бюджета в отношении подведомственных ему заказчиков (далее – «заказчики») путем проведения проверки заявки на осуществление закупки (далее – «заявка»), направляемой заказчиками в орган по регулированию контрактной системы Гришенского сельсовета Мамонтовского района.

2.16. Проверка заявки проводится на предмет ее соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также правовым актам Алтайского края, Мамонтовского района, Гришенского сельсовета регулирующим отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Гришенского сельсовета Мамонтовского района.

В случае установления проверкой нарушений законодательства о контрактной системе заявка возвращается заказчику для их устранения.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) финансово-экономического подразделения главного администратора средств местного бюджета в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования средств местного бюджета.

3.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется путем проведения анализа составления главным администратором средств местного бюджета, подведомственными ему получателями средств местного бюджета, в том числе подведомственными получателями субсидий из местного бюджета (далее – «объекты аудита»), бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета; оценки экономности и результативности расходования средств местного бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей.

3.3. В случае выявления по результатам осуществления внутреннего финансового аудита замечаний, предложений и рекомендаций по вопросам организации бюджетного учета, обеспечения полноты и достоверности бюджетной отчетности, осуществления объектом аудита бюджетных расходов, уполномоченным должностным лицом главного администратора средств местного бюджета составляется заключение.

3.4. Заключение в течение 10 рабочих дней после его составления представляется для рассмотрения руководителю главного администратора средств местного бюджета.

По итогам рассмотрения заключения руководителем главного администратора средств местного бюджета в течение 5 рабочих дней принимается решение об устранении замечаний, реализации предложений и рекомендаций, направленных на повышение качества ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, повышения экономности и результативности использования бюджетных средств, а также эффективности внутреннего финансового контроля.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.11.2018 № 28

с. Гришенское

О присвоении нового адреса

В связи с присвоением и упорядочением адресного хозяйства на основании Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Участок для размещения кладбища площадью 4463 кв. м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, 81 б.

2. Участок для размещения кладбища площадью 8476 кв. м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, 2 а.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Зикратова О.А.
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.12.2018 № 29
с. Гришенское

Об утверждении проекта организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории села Гришенское муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения». Руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить проект организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории села Гришенское муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Администрации Гришенского сельсовета.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Оксана Александровна Зикратова
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2018 № 30

с. Гришенское

Об утверждении штатного
расписания

1. Утвердить штатное расписание по Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.01.2019 года в количестве 2 штатных единиц с месячным фондом оплаты труда 28966 руб. 69 коп. (Двадцать восемь тысяч девятьсот шестьдесят шесть руб. 69 коп.).

2. Постановление от 16.05.2018 № 21 «Об утверждении штатного расписания» считать утратившим силу.

3. Данное постановление распространяется на правоотношение возникшее с 01 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.12.2018 № 31
с. Гришенское

Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Гришенского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилыми, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Гришенского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.

3. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Порядок получения разрешения
представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной
основе лиц, замещающих в администрации Гришенского
сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении
некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилыми,
жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществами
собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного
органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения разрешения Главы Гришенского сельского поселения (далее - представитель нанимателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Гришенского сельского поселения должности муниципальной службы (далее - муниципальный служащий), в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - управление некоммерческой организацией)

2. До начала осуществления деятельности по управлению некоммерческой организацией муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет в администрацию Гришенского сельского поселения секретарю администрации (далее - Специалист) письменное ходатайство по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Прием, регистрация, учет и хранение ходатайств осуществляются уполномоченным должностным лицом в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Гришенское сельское поселение.

Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью администрации Гришенского сельского поселения.

4. Специалист передает ходатайство представителю нанимателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации ходатайства.

5. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить ходатайство при отсутствии у муниципального служащего конфликта интересов или возможности возникновения конфликта

интересов у муниципального служащего при его участии в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать в удовлетворении ходатайства в случае наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего при его участии в управлении некоммерческой организацией.

6. Решение представителя нанимателя оформляется в виде резолюции на ходатайстве.

7. Представитель нанимателя передает ходатайство Специалисту в течение срока, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

8. Специалист вносит запись о принятом представителем нанимателя решении в журнал, предусмотренный пунктом 3 настоящего Порядка, в течение трех дней с момента принятия указанного решения.

9. Специалист в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства вручает муниципальному служащему копию ходатайства под роспись с проставлением даты вручения в журнале, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка. В указанный срок не включаются периоды отпусков муниципального служащего, его служебных командировок, периоды его временной нетрудоспособности.

10. Оригинал ходатайства помещается в личное дело муниципального служащего.

Приложение № 1 к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Гришенского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Главе администрации

Гришенского сельского поселения

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество, замещаемая
должность)

Ходатайство

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен с _____ 20__ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального(ых) органа(ов) управления)

(указать наименование, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика - некоммерческой организации)

Прошу Вас разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или войти в состав их коллегиального(ых) органа(ов) управления (нужное подчеркнуть). Безвозмездное участие в деятельности по управлению данной организацией

(обоснование необходимости участия в управлении некоммерческой организацией)

_____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Гришенского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Журнал

регистрации ходатайств муниципальных служащих о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

N п п	Дата поступл ения ходатай ства	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципал ьного служащего, представив шего ходатайств о	Должность муниципаль ного служащего, представив шего ходатайство	Краткое содержани е ходатайств а	Информа ция о принято м решении	Дата вручения муниципаль ному служащему копии ходатайства с резолуцией представите ля нанимателя. Подпись муниципаль ного служащего
1	2	3	4	5	6	7

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2018 № 32
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление
Администрации Гришенского сельсовета от
12.02.2018 № 4 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной
книги»

В соответствии с ФЗ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом прокуратуры от 19.12.2018 № 02-43-2018,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Гришенского сельсовета от 12.02.2018 № 4:

1.1 дополнив его словами п. 1.1: «а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом (далее по тексту, где будет указано «указанный Федеральный закон или «Федеральный закон» понимаем под этим - ФЗ от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями к нему на настоящую дату в соответствующем падеже.) прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона, если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не

исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав»;

1.2 дополнив его словами п. 2.9:

1.2.1 «представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

1.2.2 «представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном п.2.9.2 настоящего регламента»;

1.3 в пункте 5.2

а) в подпункте 3 слова "документов, не предусмотренных" заменить словами "документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;

б) дополнить пунктом 8 следующего содержания:

8) «требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.";

1.4 пункт 5.7 дополнить подпунктами 5.7.1 и 5.7.2 в следующей редакции:

5.7.1 «В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной

услуги».

5.7.2 «В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2018 № 33
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление
Администрации Гришенского сельсовета
от 12.02.2018 № 6 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение, аннулирование)
адресов объектам недвижимого
имущества, в том числе земельным
участкам, зданиям, сооружениям,
помещениям и объектам незавершенного
строительства»

В соответствии с ФЗ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом прокуратуры от 19.12.2018 № 02-43-2018 ,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», утвержденный постановлением администрации Гришенского сельсовета от 12.02.2018 № 6:

1.1 дополнив его словами п. 1.1: «а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом (далее по тексту, где будет указано «указанный Федеральный закон или «Федеральный закон» понимаем под этим - ФЗ от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями к нему на настоящую дату в соответствующем падеже) прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении

иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона, если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав»;

1.2 дополнив его словами п. 2.9:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

1.3 в пункте 5.2

а) в подпункте 3 слова "документов, не предусмотренных" заменить словами "документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;

б) дополнить пунктом 8 следующего содержания:

8) «требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.";

1.4 пункт 5.7 дополнить подпунктами 5.7.1 и 5.7.2 в следующей редакции:

5.7.1 «В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги».

5.7.2 «В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1.5 дополнить п.2.7.7 словами:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном п.2.9 настоящего регламента»;

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 № 34

с. Гришенское

Об утверждении плана
правотворческой деятельности
муниципального образования
Гришенский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края на 2019 год

С целью совершенствования работы по формированию нормативно-правовой базы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, в соответствии со статьями 43 - 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план правотворческой деятельности муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2019 год (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

П Л А Н
правотворческой деятельности муниципального образования
Гришенский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2019 год

Раздел I. Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения
1	Изучение опыта правотворческой деятельности органов местного самоуправления других муниципальных образований (района, области)	в течение всего года
2	Мониторинг действующих муниципальных нормативных правовых актов	в течение всего года
3	Приведение муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством	по мере необходимости в соответствии с требованиями действующего законодательства
4	Разработка и представление на рассмотрение Гришенского сельского Совета народных депутатов проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию представительного органа	по мере необходимости, в соответствии с требованиями действующего законодательства
5	Разработка и представление на рассмотрение главе Гришенского сельсовета проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию исполнительного органа	по мере необходимости, в соответствии с требованиями действующего законодательства
8	Ведение реестров муниципальных нормативных правовых актов, принятых Советом народных депутатов и Администрацией	По мере принятия муниципальных нормативных правовых актов
9	Предоставление сведений о муниципальных нормативных правовых актах, принятых Советом депутатов и Администрацией, и их текстов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов	В течение 15 рабочих дней со дня официального обнародования (опубликования) муниципального НПА

10	Предоставление проектов муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих принятию Советом народных депутатов и Администрацией, в прокуратуру Мамонтовского района	Ежемесячно
----	---	------------

Раздел II. Мероприятия по разработке и принятию муниципальных нормативных правовых актов

№ п/п	Рабочее название проекта муниципального нормативного правового акта	Сроки представления на рассмотрение
1.	Внесение изменений в Устав муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края	в течение года, по мере необходимости и в соответствии с требованиями действующего законодательства
2	Отчет Главы Гришенского сельсовета о проделанной работе за 2018 год	Февраль 2019
3	О назначении публичных слушаний об исполнении бюджета за 2018 год	февраль 2019
4	О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения МО Гришенский сельсовет в весенний период 2019 года	I квартал
5	О подготовке к пропуску паводковых вод в 2019 году	II квартал
6	О мерах пожарной безопасности в весенне-летний период	II квартал
7	О проведении месячника санитарной очистки, благоустройства и озеленения	II квартал
8	О введении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Гришенский сельсовет	II квартал
9	О внесении изменений в решение совета депутатов «О бюджете на 2019 год»	по мере необходимости
10	О мерах пожарной безопасности в осенне-зимний период	IV квартал
11	О назначении публичных слушаний об утверждении бюджета на 2020 год	
12	Об утверждении плана правотворческой деятельности администрации на 2020 год	IV квартал

