

СБОРНИК  
муниципальных правовых актов  
№ 4

Официальное издание  
Суловского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района и  
Администрации Суловского сельсовета Мамонтовского района

Апрель 2025  
с. Сулово



**Сборник муниципальных правовых актов муниципального  
образования Суловский сельсовет Мамонтовского района  
Алтайского края**

Периодическое печатное издание

**Разделы сборника**

- I. Решения Суловского сельского Совета народных депутатов  
Мамонтовского района Алтайского края**
- II. Постановления и распоряжения главы Суловского  
сельсовета Мамонтовского района**
- III. Постановления и распоряжения главы Администрации  
Суловского сельсовета Мамонтовского района**
- IV. Иные правовые акты, официальные сообщения органов  
местного самоуправления**

**УЧРЕДИТЕЛЬ**

Суловский сельский Совет народных депутатов Мамонтовского района  
Алтайского края

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР**

Ершова Е.И.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ**

658558, Алтайский край, Мамонтовский район,  
с. Сулово, ул. Советская, д. 64

**Дата выпуска 12.05.2025**

**Тираж 3 экз.**

Распространяется бесплатно

**СУСЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

28.04.2025 № 3  
с. Суслово

Об отчете главы Сусловского сельсовета о результатах деятельности Сусловского сельского Совета народных депутатов и деятельности Администрации за 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Сусловский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Отчет главы Сусловского сельсовета о результатах деятельности Сусловского сельского Совета народных депутатов и деятельности Администрации за 2024 год утвердить.

2. Признать работу главы Сусловского сельсовета, деятельность Сусловского сельского Совета народных депутатов и деятельность Администрации за 2024 год удовлетворительной.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета



Е.И. Ершова

## Отчет

### главы Сусловского сельсовета о результатах деятельности Сусловского сельского Совета народных депутатов и деятельности администрации за 2024 год

---

Уважаемые депутаты! Приглашенные, гости!

Сегодня мы подведем итоги работы за прошедший 2024 год.

Деятельность администрации Сусловского сельсовета в минувшем периоде строилась в соответствии с Федеральным и краевым законодательством, Уставом сельского поселения. Вся работа Администрации направлена на решение вопросов местного значения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

Администрация сельсовета – это тот орган власти, который решает самые насущные и часто встречающиеся проблемы своих жителей, именно поэтому, местное самоуправление должно эффективно отвечать на вопросы, которые существуют и стремятся создать условия, которые способствовали бы максимальному стимулированию деятельности нашей сельской власти. Успех начинаний и дел, происходящих в селе во многом зависят от нашей совместной работы с населением и от доверия друг к другу. Это очень серьезный и важный вопрос, который является основным приоритетом в нашей повседневной работе. В настоящее время из-за отсутствия базового хозяйства, многие проблемы легли на плечи администрации, но с активным участием наших жителей в жизни села, проблемы решаются гораздо быстрее и легче.

Численность фактически проживающего населения на 1 января 2025 составляет 475 чел. Умерло 14 человек. В 2024 году не родилось ни одного ребенка. Численность по сравнению с 2023 годом возросла на 12 человек, за счет прибывших семей с детьми. В нашем селе ведется профилактическая работа с неблагополучными семьями и с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации. В течение всего года администрацией совместно с женсоветом, работниками здравоохранения, школы были организованы посещения многодетных, малообеспеченных семей с целью выявления благополучия.

За 2024 год в администрацию, главе сельсовета поступали устные обращения граждан по различным вопросам. Основными были вопросы, касающиеся получения льготной древесины, бродячих собак, бродячего скота и многие другие вопросы.

- В рамках нормотворческой деятельности за отчетный период издано: -
- постановлений – 28;
  - распоряжений по основной деятельности – 57;
  - проведено сессий – 8;
  - принято решений – 21.

Решения касались таких важных вопросов, как:

- принятие бюджета муниципального образования;
- принятие Устава муниципального образования;
- о приобретении в муниципальную собственность нежилого здания и земельного участка (старое здание конторы под здание СДК) и многие другие не менее важные решения, касающиеся жизни нашего села.

Проекты решений и постановлений направлялись в прокуратуру района и находятся под постоянным контролем Управления юстиции Алтайского края.

Администрацией по запросу учреждений, организаций выдавались архивные справки, справки о личном подсобном хозяйстве, выписки из похозяйственных книг.

Администрацией ведется исполнение отдельных государственных полномочий по части ведения воинского учета граждан. На первичном воинском учете состоит 7 граждан, подлежащих призыву на военную службу, граждан, пребывающих в запасе 103 и 4 офицера.

В ряды Российской Армии в 2024 году было призвано 2 человека. С началом СВО из села Суслово ушли служить 9 чел. К сожалению, 2 парней погибли.

В селе проживает, 2-воина афганца, 1 участник военных действий в Чечне.

В течение года специалистом ВУС проводились следующие мероприятия:

- проверка организаций поселения по ведению воинского учета ;
- регулярно проводилась сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета Военного комиссариата района;
- составлялись списки юношей призывного и допризывного возраста по запросам Военного комиссариата;
- проводилось оповещение граждан призывного возраста на медицинское освидетельствование и призывную комиссию.

Уже на протяжении многих лет острой проблемой на селе является занятость населения. На территории села функционирует Сусловская средняя школа филиал Островновской СОШ, ФАП, СДК, библиотека, почтовое отделение, магазин ИП Крупиной М.М. и магазин Мамонтовского РайПО, пожарная часть 103. На данное время заключен договор со «Сбербанком» на

обслуживание населения мобильным отделением, т.е. к нам в село будет приходить машина для обслуживания населения. На начало 2025 года в нашем селе работали 2 КФХ – Черновой Л.В. и Сурмава Э.А. Арендуют землю, а также обрабатывают свою собственную - КФХ Книс А.И., Портнягин Н.Н., КФХ Троц. В этих КФХ на работе заняты 23 жителя нашего села.

В личных подсобных хозяйствах жителей нашего села в 2024 году содержалось: КРС- 252 гол, в т.ч. коров- 116 гол., свиней - 157 гол , овец- 29 гол , лошадей- 13 гол., птицы - 477 гол., пчелосемей – 10. Круглый год в селе ведется закуп молока у населения. В летний период в селе было организован 1 табун частного сектора по пастьбе КРС. Порядок организации пастьбы и стоимость услуг определялся на сходе граждан села, в 2024 году были составлены договора между ответственным за пастьбу и Администрацией села.

Ежегодно постановлением администрации сельсовета утверждается план мероприятий по предотвращению пожаров на территории села. Проводится опашка населенного пункта, проводится информационно-разъяснительная работа среди жителей села. Выдаются предписания о запрете сжигания сорной растительности. Нашим жителям также говорим о запрете сжигания сорной растительности. Начальник и бойцы нашей пожарной части проводят рейдовые мероприятия по неблагополучным и стоящим на социальном контроле семьям.

За 2024 год пожарным подразделением был совершен 21 выезд, из них: 14 выездов на пожары в соседние села, в Суслово пожаров не было. Также были выезды на аврийно-спасательные работы и на учения.

Пользуясь случаем, хочу попросить депутатов о предупреждении своих избирателей, о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности на территории своих усадеб.

Самое важное место в социальной сфере занимает общеобразовательная школа.

8 декабря 2017 г. прошла реорганизация Сусловской школы в форме присоединения, теперь она является филиалом Островновской общеобразовательной школы.

В ней обучается 37 человек. Образовательную деятельность осуществляют 8 учителей из нашей школы и 2 учителя ездят к нам из Островновской школы .

В 2024 году 11 класс закончили - 1 чел., 9 класс закончили-1 чел. Экзамены сдали все и 9 и в 11 классе. В первый класс пошли 2 человека.

Дошкольную группу посещают 11 воспитанников, с ними работает один воспитатель. Учебно-вспомогательную деятельность осуществляют два человека, обслуживающего персонала – 9 человек. На сезонных работах трудятся (кочегары) - 4 человека.

Не смотря на небольшое количество детей, наша школа в большинстве случаев находится в призерах на различных спортивных соревнованиях. Таких как, лыжные гонки, стрельба из пневматической винтовки, сборка – разборка автомата, легкая атлетика и прочие мероприятия.

На территории Суловского сельсовета работает фельдшерско-акушерский пункт, в котором работает один специалист – фельдшер Лаворенко Татьяна Юрьевна. Медицинская помощь населению оказывается при амбулаторном лечении, при посещении на дому и подворном обходе. За отчетный период принято 1670 пациентов, обслужено вызовов- 26, отпущено процедур -2285. Жалоб со стороны жителей на медицинское обслуживание не поступало. В помещениях ФАПа всегда идеальный порядок и доброжелательное обслуживание.

Одной из самых важных и насущных проблем является благоустройство и санитарное состояние села. В 2024 году проводилась большая работа по приведению в порядок улиц нашего села:

- уборка кладбища весной от мусора ;
- уничтожение очагов дикорастущей конопли;
- обкашивание травы по улицам (обочины), дамб, выезда из села;
- обкашивание травы в парке, вокруг парка, на стадионе, у администрации, у заброшенных приусадебных участках.

За счет средств дорожного фонда проводилась очистка дорог от снега.

Очень большая работа была проведена по ремонту ГТС на Ваулинской дамбе.

В 2024 году снега было много, но трудностей в расчистке дорог не было. В осеннее - зимний период контракт по очистке дорог был заключен с ДСПМК, дороги чистились своевременно. Весной проводились противопаводковые мероприятия, своими силами были очищены поддорожные трубы для прохождения талых вод, с помощью большой техники из ДСПМК были пробиты канавы в полях, и счищена снежная каша с дорог в селе. В летний период проведено грейдинг дорог на ул. Садовая( в т.ч.Журавлёвка), грейдинг дамб (Ваулинская, Садовая),

Остановившаяся на благоустройстве, хочу добавить, что весной 2024 года жители села, депутаты, общественные организации, школа, КФХ, пожарная часть, работники организаций приняли активное участие в субботниках по наведению порядка в парке, вокруг памятника Воину освободителю и на кладбище.

Также с помощью нашего населения под руководством Ерофеева Е.М. продолжается возведение часовни на ул. Советская. Спасибо огромное всем неравнодушным. Будем надеяться на такую же активность жителей и в этом году.

Огромную, неоценимую помощь и содействие в работе оказывают наши общественные организации, женсовет и Совет ветеранов. Это те люди, которые проявляют инициативу и вносят предложения. С их помощью организовываются сельские праздники, проводятся беседы с неблагополучными семьями, также не остаются без внимания одинокопроживающие пенсионеры, ветераны труда. Они оказывают помощь нашим бойцам, участвующим в СВО, плетут сети и нашьлемники, собирают посылки. Администрация села благодарит наши общественные организации за помощь и активную жизненную позицию.

В заключении хочу сказать, что все, что сделано в нашем селе – это итог совместной работы администрации села и наших неравнодушных жителей. Спасибо за сотрудничество!

Доклад окончен, спасибо за внимание!

**СУСЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

28.04.2025 № 4  
с. Суслово

Об исполнении бюджета  
муниципального образования  
Сусловский сельсовет  
Мамонтовского района Алтайского  
края за 2024 год

В соответствии с Устава муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Сусловский сельсовет, выслушав информацию «Об исполнении бюджета муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 2024г» сельский Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 2024 год по доходам в сумме 5197196 рублей 80 копеек, по расходам с учетом уточненного плана в сумме 4537041 рубль 71 копейка, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 660155 рублей 09 копеек и со следующими показателями:

- 1) доходов бюджета муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 2024 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему Решению;
- 2) расходов бюджета муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 2024 год по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложениям 2 к настоящему Решению;
- 3) расходов бюджета муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 2024 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему Решению;
- 4) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 2024 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложения 4 к настоящему Решению;

2. Обнародовать данное решение на информационном стенде Администрации Суловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию (председатель Уваров О.А.)

Глава сельсовета



Е.И. Ершова

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к решению Суловского сельского Совета народных депутатов  
"Об исполнении бюджета муниципального образования  
Суловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за  
2024г" 28.04.2025 № 4

## Доходы бюджета муниципального образования Суловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 2024 год

рублей

Код главы	Код	Наименование	Уточненный план	Кассовое исполнение
1	2	3	4	5
000		Доходы бюджета - всего	5245300	5197196,8
000		в том числе:		
000	1 00 00 000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1613000	1564896,8
000	1 01 00 000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	41000	56876,38
000	1 01 02 000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	41000	56876,38
000	1 05 00 000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	670000	670821,6
000	1 05 03 010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	670000	670821,6
000	1 06 00 000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	555000	505483,62
000	1 06 01 000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	-6000	-12045,18
000	1 06 01 030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	-6000	-12045,18
000	1 06 06 000 00 0000 110	Земельный налог	561000	517528,8
000	1 06 06 030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	111000	111567,5
000	1 06 06 033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	111000	111567,5
000	1 06 06 040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	450000	405961,3
000	1 06 06 043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	450000	405961,3
000	1 11 00 000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	17000	16944
000	1 11 05 000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	17000	16944
000	1 11 05 030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	17000	16944
000	1 11 05 035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	17000	16944
000	1 13 00 000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	330000	314771,2
000	1 13 02 000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	330000	314771,2
000	1 13 02 060 00 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	330000	314771,2
000	1 13 02 065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений	330000	314771,2
000	2 00 00 000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3632300	3632300
000	2 02 00 000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3632300	3632300
000	2 02 10 000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	313700	313700
000	2 02 16 001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	313700	313700
000	2 02 16 001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	313700	313700
000	2 02 30 000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	99300	99300
000	2 02 35 118 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	99300	99300
000	2 02 35 118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	99300	99300
000	2 02 40 000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	3219300	3219300
000	2 02 40 014 00 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1689300	1689300
000	2 02 40 014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1689300	1689300
000	2 02 49 999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	1530000	1530000
000	2 02 49 999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	1530000	1530000

Отчет о распределении бюджета муниципального образования Суловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по главам, разделам, подразделам, целевым статьям и видам классификации расходов за 2024 год

рублей

Наименование		Рз	ПР	ЦСР	ВР	Уточненный план	Кассовое исполнение
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>00</b>			<b>3 546 000,00</b>	<b>2 570 424,79</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	303	01	02			645 000,00	644 913,69
Глава муниципального образования	303	01	02	01 200 10120		645 000,00	644 913,69
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	02	01 200 10120	100	645 000,00	644 913,69
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	303	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>658 000,00</b>	<b>651 228,91</b>
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 00000		658 000,00	651 228,91
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 10110		658 000,00	651 228,91
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	01 2 00 10110	100	390 600,00	390 421,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	01 2 00 10110	200	265 000,00	258 551,29
Иные бюджетные ассигнования	303	01	04	01 2 00 10110	800	2 400,00	2 256,06
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>303</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>2 243 000,00</b>	<b>1 274 282,19</b>
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	303	01	13	02 5 00 10820		703 400,00	703 277,51
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	02 5 00 10820	100	610 300,00	610 227,81
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	02 5 00 10820	200	77 500,00	77 497,70
Иные бюджетные ассигнования	303	01	13	02 5 00 10820	800	15 600,00	15 552,00
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	99 9 00 14710		1 539 600,00	571 004,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99 9 00 14710	200	1 397 100,00	571 004,68
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	303	01	13	99 9 00 14710	400	142 500,00	0,00
<b>Национальная оборона</b>	<b>303</b>	<b>02</b>	<b>00</b>			<b>99 300,00</b>	<b>99 300,00</b>
<b>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</b>	<b>303</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>99 300,00</b>	<b>99 300,00</b>
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	01 4 00 51180		99 300,00	99 300,00

Наименование		Рз	ПР	ЦСР	ВР	Уточненный план	Кассовое исполнение
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	02	03	01 4 00 51180	100	99 300,00	99 300,00
<b>Национальная экономика</b>	<b>303</b>	<b>04</b>	<b>00</b>			<b>1 540 000,00</b>	<b>1 540 000,00</b>
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>303</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			<b>1 540 000,00</b>	<b>1 540 000,00</b>
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	99 9 00 17270		1 540 000,00	1 540 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	99 9 00 17270	200	1 540 000,00	1 540 000,00
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>00</b>			<b>155 900,00</b>	<b>155 816,00</b>
<b>Благоустройство</b>	<b>303</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>155 900,00</b>	<b>155 816,00</b>
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований	303	05	03	92 9 00 18080		6 600,00	6 516,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18080	200	6 600,00	6 516,00
Сбор и удаление твердых отходов	303	05	03	92 9 00 18090		149 300,00	149 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18090	200	149 300,00	149 300,00
<b>Культура, кинематография</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>00</b>			<b>139 800,00</b>	<b>139 776,40</b>
<b>Культура</b>	<b>303</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>139 800,00</b>	<b>139 776,40</b>
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в сфере культуры	303	08	01	02 2 00 00000		139 800,00	139 776,40
Учреждения культуры	303	08	01	02 2 00 10530		139 800,00	139 776,40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	08	01	02 2 00 10530	200	139 800,00	139 776,40
<b>Социальная политика</b>	<b>303</b>	<b>10</b>	<b>00</b>			<b>31 800,00</b>	<b>31 724,52</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>303</b>	<b>10</b>	<b>01</b>			<b>31 800,00</b>	<b>31 724,52</b>
Доплаты к пенсиям	303	10	01	90 4 00 16270		31 800,00	31 724,52
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	90 4 00 16270	300	31 800,00	31 724,52
<b>ИТОГО</b>						<b>5 512 800,00</b>	<b>4 537 041,71</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к решению Суловского сельского Совета народных депутатов "Об исполнении бюджета муниципального образования Суловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 2024г" 28.04.2025 № 4

Отчет о распределении бюджета муниципального образования Суловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по разделам и подразделам классификации расходов за 2024 год

(рублей)

Наименование	Рз	ПР	Уточненный план	Кассовое исполнение
1	2	3	4	5
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>3 546 000,00</b>	<b>2 570 424,79</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	645 000,00	644 913,69
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	658 000,00	651 228,91
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2 243 000,00	1 274 282,19
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>99 300,00</b>	<b>99 300,00</b>
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	99 300,00	99 300,00
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>1 540 000,00</b>	<b>1 540 000,00</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1 540 000,00	1 540 000,00
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>155 900,00</b>	<b>155 816,00</b>
Благоустройство	05	03	155 900,00	155 816,00
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>139 800,00</b>	<b>139 776,40</b>
Культура	08	01	139 800,00	139 776,40
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>31 800,00</b>	<b>31 724,52</b>
Пенсионное обеспечение	10	01	31 800,00	31 724,52
Расходы бюджета - ИТОГО, числе:		<b>в том</b>	<b>5 512 800,00</b>	<b>4 537 041,71</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к решению Суловского сельского Совета народных депутатов "Об  
исполнении бюджета муниципального образования Суловский  
сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 2024г"

28.04.2025 №4

1

Источники финансирования дефицита бюджета поселения на 2024 год

рублей

Код	Источники финансирования дефицита бюджета	Уточненный план	Кассовое исполнение
X	Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	267500	-660155,09
	в том числе:		
X	источники внутреннего финансирования	0	0
X	источники внешнего финансирования	0	0
303 01 00 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств	267500	-660155,09
303 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	267500	-660155,09
303 01 05 00 00 00 0000 500	увеличение остатков средств, всего	-5245300	-5197196,80
303 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-5245300	-5197196,80
303 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-5245300	-5197196,80
303 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-5245300	-5197196,80
303 01 05 00 00 00 0000 600	уменьшение остатков средств, всего	5512800	4537041,71
303 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5512800	4537041,71
303 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5512800	4537041,71
303 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5512800	4537041,71

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2025 № 12  
с. Суслово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Правительства РФ от 5 февраля 2024 г. № 124 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221» и Уставом муниципального образования сельское поселение Сусловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 18.04.2019 № 11 «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 Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края», постановление от 06.04.2021 № 8 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Суловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 18.04.2019 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства».

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Суловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Суловский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



Е.И. Ершова

Утвержден постановлением  
Администрации Суловского  
сельсовета Мамонтовского  
района Алтайского края  
от 03.04.2015 № 12

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и  
аннулирование такого адреса»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Услуга) органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы).

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
  - право хозяйственного ведения;
  - право оперативного управления;
  - право пожизненно наследуемого владения;
  - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля

2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);

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

- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты) <https://mamontovo22.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

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

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону)

должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона

автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

### **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице органа местного самоуправления.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
- органами государственной власти, органами местного самоуправления и

подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении государственной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н (Приложении № 3 к настоящему Регламенту).

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

**Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом предоставления  
муниципальной услуги**

2.6. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги на бумажном носителе, в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «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»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н (Приложении № 4 к настоящему Регламенту).

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных

собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального

предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства, которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение Уполномоченного органа 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) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- 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);

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

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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

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

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля

2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

2.23. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- 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;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги,

отсутствуют.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.29. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными

приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

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

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного

электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);  
рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;  
принятие решения по результатам оказания Услуги;  
внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр,  
ведение которого осуществляется в электронном виде;  
выдача результата оказания Услуги.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

#### **муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок

ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения, установленного пунктом 2.6. настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как

основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных, в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок, заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными

лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и

своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

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

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия

(бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г, № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели

обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма решения о присвоении адреса объекту адресации**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

Администрация Суловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_  
(присвоенный объекту адресации адрес)  
следующему объекту адресации \_\_\_\_\_  
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

\_\_\_\_\_ кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

\_\_\_\_\_ кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

\_\_\_\_\_ аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

\_\_\_\_\_ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

**Приложение № 2**

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

Администрация Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации \_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации,

\_\_\_\_\_ кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

\_\_\_\_\_ реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

\_\_\_\_\_ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

По причине \_\_\_\_\_

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

**Приложение № 3**

**Приложение № 3**

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

Приложение № 2

к приказу Министерства финансов Российской Федерации от  
11.12.2014 № 146н

(в ред. Приказа Минфина России от 18.06.2020 № 110н)

**ФОРМА**

**решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса**

\_\_\_\_\_  
(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**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_

Администрация Суловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края  
сообщает, что:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дателном 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, утверждённых  
приостановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в  
присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(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 Администрации Суловского сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

## Приложение № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

Приложение № 1

к приказу Министерства финансов Российской Федерации от  
11.12.2014 № 146н

(в ред. Приказа Минфина России от 18.06.2020 № 110н)

### ФОРМА

#### заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист № ____	Всего листов ____
<b>1</b>	<b>Заявление</b>	<b>2</b>	<b>Заявление принято</b>
	<b>в</b> наименование органа местного самоуправления _____ _____ _____		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.
<b>3.1</b>	<b>Прошу в отношении объекта адресации:</b>		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Машино-место
	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение	
<b>3.2</b>	<b>Присвоить адрес</b>		
	<b>В связи с:</b>		
	<input type="checkbox"/> <b>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</b>		
	Количество образуемых земельных участков _____		
	Дополнительная информация: _____ _____		
	<input type="checkbox"/> <b>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</b>		
	Количество образуемых земельных участков _____		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	_____ _____		
	<input type="checkbox"/> <b>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</b>		
	Количество объединяемых земельных участков _____		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <sup>1</sup>	Адрес объединяемого земельного участка <sup>1</sup>	
	_____ _____		

<sup>1</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № ____	Всего листов ____
<b>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</b>			
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		
<b>Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</b>			
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются		
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>		
<b>Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения</b>			
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)		
<b>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</b>			
Тип здания (строения), сооружения			
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)		
<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>			
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения		

<sup>2</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <sup>3</sup>	Вид помещения <sup>3</sup>
	Количество помещений <sup>3</sup>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <sup>4</sup>	Адрес объединяемого помещения <sup>4</sup>
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:	

<sup>3</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

<sup>4</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

**Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения**

Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

**Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места**

Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	

**Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении**

Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <sup>5</sup>	Адрес объединяемого помещения <sup>5</sup>
Дополнительная информация:	

**Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования**

Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

**Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлён в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место**

Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения, сооружения, помещения, машино-места)
Дополнительная информация:	

<sup>5</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № ____	Всего листов ____
<b>Отсутствием земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственной кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса</b>			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:			
<b>3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:</b>			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
Дополнительная информация:			
Дополнительная информация:			
<b>В связи с:</b>			
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации			
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			
Дополнительная информация:			
Дополнительная информация:			

		Лист № ____	Всего листов ____
<b>4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>			
<b>физическое лицо:</b>			
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):	

<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>		
полное наименование:		
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского 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):
<b>Вещное право на объект адресации:</b>		
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		

<b>5</b>	<b>Способ получения документов</b> (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)	
<b>6</b>	<b>Расписку в получении документов прошу:</b>	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

Лист № \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_

<b>7</b>	<b>Заявитель:</b>			
	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			
	<b>физическое лицо:</b>			
	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:		
	<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского 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):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
<b>8</b>	<b>Документы, прилагаемые к заявлению:</b>		
	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.	
<b>9</b>	<b>Примечание:</b>		
			Лист № ___
			Всего листов ___
<b>10</b>	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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
<b>11</b>	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.		
<b>12</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	" " _____ г.
<b>13</b>	<b>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</b>		

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"

( 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 Администрации сельсовета внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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 № 5**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА**

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

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

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

**Решение об отказе  
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы в праве повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.04.2025 № 13  
с. Суслово

О проведении месячника по благоустройству, санитарной очистке и озеленению.

В целях наведения санитарного порядка на территории сельсовета, очистки улиц, усадеб граждан и прилегающих к ним территорий от мусора, проведения организационно – массовой работы с населением, учреждениями и организациями, улучшения внешнего вида населенного пункта в весенний период 2025 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В период с 14 апреля по 14 мая 2025 года объявить на территории сельсовета месячник санитарной очистки, благоустройства и озеленения.
2. Провести общественный субботник 14 апреля 2025 года.
3. Утвердить мероприятия по реализации месячника и принять необходимые меры по их выполнению. (Приложение № 1)
4. Активизировать работу общественных организаций по проведению месячника весенней, санитарной очистки и благоустройства среди организаций, учреждений, населения муниципального образования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

 Е.И. Ершова

МЕРОПРИЯТИЯ  
по проведению месячника по благоустройству, санитарной очистке  
и озеленению

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный за исполнение	Срок исполнения
1.	Объявить месячник по благоустройству, санитарной очистке и озеленению на территории сельсовета	Администрация сельсовета	с 14 апреля по 14 мая 2025 года
2.	Провести субботник по благоустройству территорий организаций и учреждений, парка, усадеб граждан и прилегающих к ним территорий	Администрация сельсовета Руководители учреждений	14 апреля 2024 года
3.	Очистить территорию общественной свалки и постоянно содержать подъезды к ней в надлежащем состоянии	Администрация сельсовета	Постоянно
4.	Произвести уборку территории гражданского кладбища и вывозку мусора за пределы территории	Администрация сельсовета	В период до 3 июля
5.	Произвести ремонт изгороди по периметру парка	Администрация сельсовета	В период месячника
6.	Произвести косметический ремонт автоостановки (побелить, отремонтировать крышу)	Администрация сельсовета	До 1 мая
7.	Работы по благоустройству памятников Павших героев в ВОВ	Администрация сельсовета	До 1 мая

Глава сельсовета



Е.И.Ершова

АДМИНИСТРАЦИЯ СУСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025 № 14

с. Суслово

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьями 158,161,162,221 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Сусловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке..
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



Е.И. Ершова

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
Суловского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 29.04.2015 № 14

Порядок  
составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации  
Суловского сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края

I. Общие положения

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации Суловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 №26н.

II. Составление бюджетной сметы

Бюджетная смета (далее – смета) составляется администрацией Суловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация) в целях установления объема и распределения направлений расходования на срок решения на очередной финансовый год и на плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период)

Смета Администрации утверждается по форме, предусмотренной приложением 1 к Порядку, в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации в пределах доведенных Администрации лимитов бюджетных обязательств с детализацией по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, кодов аналитических показателей бюджета муниципального образования Суловский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в рублях.

III. Утверждение сметы

Смета Администрации утверждается Главой сельсовета не позднее 10 рабочих дней со дня доведения Администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных

обязательств на текущий (очередной) финансовый год и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период).

#### IV. Ведение сметы

Ведением сметы является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных Администрации в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс» и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных Администрации в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы;

изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком.

Изменения показателей бюджетной сметы Администрации утверждаются по форме, предусмотренной приложением 2 к Порядку.

Изменения показателей бюджетной сметы вносятся в пределах доведенных Администрации лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений показателей бюджетной сметы Администрации, требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Администрации, утверждается Главой сельсовета после внесения в установленном законодательством Российской Федерации порядке изменений в сводную бюджетную роспись Администрации.

---

Приложение № 1

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации Суловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, утверждающего смету)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД  
(НА 20\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20\_\_ и 20\_\_ ГОДОВ)**

от \_\_\_\_\_

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0501012
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по	
ОКТМО	
по	
ОКЕИ	383

**Раздел 1. Итоговые изменения показателей бюджетной сметы**

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма		
					на год	на год	на год
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	в рублях	в рублях	в рублях
					6	7	8
<b>Итого по коду БК:</b>					x	x	x
<b>Всего</b>					x	x	x

**Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств <\*\*\*>**

Наименование показателя <***>	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на _____ год	на _____ год	на _____ год
							(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Итого по коду БК:</b>									
<b>Всего</b>									

**Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, субсидий государственным корпорациям, компаниям, публично-правовым компаниям; осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; обслуживание государственного долга, исполнение судебных актов, государственных гарантий Российской Федерации, а также по резервным расходам**

Наименование показателя <***>	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на _____ год	на _____ год	на _____ год
							(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Итого по коду БК:</b>									
<b>Всего</b>									

**Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц**

Наименование показателя <***>	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на _____ год	на _____ год	на _____ год
							(на текущий финансовый год) в рублях	(на первый год планового периода) в рублях	(на второй год планового периода) в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Итого по коду БК:</b>									
<b>Всего</b>									

**Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств**

Наименование показателя <***>	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма		
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на _____ год	на _____ год	на _____ год
							(на текущий финансовый год) в рублях	(на первый год планового периода) в рублях	(на второй год планового периода) в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Итого по коду БК:</b>									
<b>Всего</b>									

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(телефон)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<\*> - КОСГУ (классификация операций сектора государственного управления)

<\*\*\*> - Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций учреждения, установленные статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 18, ст. 2117, 2010, N 19, ст. 2291; 2013, N 52, ст. 6983)

<\*\*\*> - Указывается наименование КВР ( коды видов (групп, подгрупп, элементов) расходов классификации расходов бюджетов)

Приложение № 2

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации Суловского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, утверждающего смету)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменение № \_\_\_\_\_ показателей бюджетной сметы на 20\_\_ год  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по Перечню (Реестру)

по Перечню (Реестру)

по БК

по ОКАТО

по ОКЕИ

по ОКВ

КОДЫ

0501013

383

Получатель бюджетных средств  
Распорядитель бюджетных средств  
Главный распорядитель бюджетных средств  
Наименование бюджета  
Единица измерения: руб.

Наименование показателя <***>	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма изменения (+, -)							
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	в рублях	в валюте						
								1	2	3	4	5	6
<b>Итого по коду БК:</b>													
<b>Всего</b>													

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.