

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.01.2025 № 1
п. Первомайский

О наделении Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края полномочиями
администратора доходов
бюджета поселения

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Наделить Администрацию Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края полномочиями администратора доходов бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Закрепить коды доходов бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, администрируемые Администрацией Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, согласно приложению № 1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета
от _____ № ____

Коды доходов бюджета муниципального образования Тимирязевский
сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, администрируемые
Администрацией Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

Код главы	Код	Наименование
1	2	3
303	Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	
303	1 11 01050 10 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим сельским поселениям
303	1 11 02085 10 0000 120	Доходы от размещения сумм, аккумулируемых в ходе проведения аукционов по продаже акций, находящихся в собственности сельских поселений
303	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 11 05035 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)

1	2	3
303	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями
303	1 11 08050 10 0000 120	Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление
303	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
303	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
303	1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
303	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
303	1 14 01050 10 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности сельских поселений

1	2	3
303	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
303	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
303	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
303	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу

1	2	3
303	1 14 03050 10 0000 410	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу)
303	1 14 03050 10 0000 440	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы сельских поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
303	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение муниципальных правовых актов.
303	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
303	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
303	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
303	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов
303	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений

1	2	3
303	2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
303	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
303	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
303	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
303	2 02 40014 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
303	2 02 45160 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
303	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
303	2 03 05010 10 0000 150	Предоставление государственными (муниципальными) организациями грантов для получателей средств бюджетов сельских поселений

1	2	3
303	2 03 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов сельских поселений
303	2 03 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений
303	2 04 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений
303	2 07 05010 10 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений
303	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
303	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
303	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
303	2 18 05030 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет

1	2	3
303	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.01.2025 № 2
п. Первомайский

Об утверждении Положения об
оплате труда работников,
обслуживающих Администрацию
Тимирязевского сельсовета

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников, обслуживающих Администрацию Тимирязевского сельсовета.
2. Постановление от 30.10.2023 № 20 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, обслуживающих Администрацию Тимирязевского сельсовета» считать утратившим силу.
3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета
от _____ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников, обслуживающих
Администрацию Тимирязевского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение представляет собой совокупность принципов, форм и методов установления и изменения тарифных ставок, (окладов, должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат работникам, обслуживающим Администрацию Тимирязевского сельсовета.

2. Об оплате труда работников, обслуживающих Администрацию
Тимирязевского сельсовета

2.1. К категории работников, обслуживающих Администрацию Тимирязевского сельсовета относятся водитель, уборщики служебных помещений.

2.2. Оплата труда вышеперечисленных работников состоит из оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат.

2.3. Оклады рассчитывается исходя из Единой тарифной сетки, утвержденной постановлением Администрации района с последующей индексацией, а так же на основании «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

2.4. Сверх сумм средств, направленных на выплату должностных окладов предусматриваются средства на выплату:

2.4.1. Ежемесячного премирования:

- уборщикам служебных помещений в размере не более 190% тарифной ставки (оклада),

- водителю в размере не более 280 % тарифной ставки (оклада);

2.4.2. Ежемесячной надбавки за работу в оперативном режиме для водителя в размере не более 200 % тарифной ставки (оклада);

2.4.3. Материальной помощи в размере двух окладов в год.

2.5. Размеры выплаты ежемесячной премии, ежемесячной надбавки за работу в оперативном режиме устанавливаются главой Администрации Тимирязевского сельсовета.

3. Месячная заработная плата работников Администрации Тимирязевского сельсовета, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4. Все доплаты, надбавки и выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда утвержденного бюджетом на соответствующий год.

5. В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми документами Правительства Российской Федерации и Алтайского края к заработной плате работников, обслуживающих Администрацию Тимирязевского сельсовета устанавливается районный коэффициент за проживание в особых климатических условиях в размере 1,25. На материальную помощь районный коэффициент за проживание в особых климатических условиях не начисляется.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2025 № 3
п. Первомайский

Об утверждении штатного
расписания с 01.01.2025

В соответствии с Федеральным законом от 27.11.2023 № 548-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» и признании утратившими силу статей 2 и 3 Федерального закона «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые штатные расписания аппарата управления, работников, обслуживающих Администрацию Тимирязевского сельсовета (Приложения № 1, № 2) по состоянию на 01.01.2025.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тимирязевского сельсовета от 09.01.2024 № 1 «Об утверждении штатного расписания» и постановление Администрации Тимирязевского сельсовета от 17.10.2024 № 41 «Об утверждении штатного расписания».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Делов

Чубатая Светлана Владимировна
(38583)26373

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя комитета
по экономике Администрации
Мамонтовского района Алтайского края
А.Ю. Волчек

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением от 20.01.25 № 3
Штат в количестве 1,75 единиц с годовым фондом оплаты труда
708 103 (Семьсот восемь тысяч сто три) рубля 20 копеек
Глава Администрации сельсовета В.Б. Делов

Штатное расписание

Администрация Тимирязевского сельсовета

Аппарат управления

на 01.01.2025

№ п/п	Должность	ФИО	ставка/разряд	Должностной оклад	Общие условия		Высший разряд		Классификационные денежные показатели		Премии		Персональная доплата до МРОТ	Районный коэффициент	Всего	Мат. помощь	ФОТ за год
					%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма					
1	Глава Администрации сельсовета	Делов Валерий Борисович	1	8836,00	80	7068,80	30	2650,80	48	4241,28	50	4418,00	0,00	6803,72	34018,60	36308	434731,20
2	Главный специалист	Чубатая Светлана Владимировна	0,75	4142,00	110	4556,20	10	414,20	100	4142,00	100	4142,00	0,00	4349,10	21745,50	12426	273372,00
Итого				12978,00		11625,00		3065,00		8383,28		8560,00	0,00	11152,82	55764,10	38934	708103,20

Главный бухгалтер

Т.С. Бухвалова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя комитета
по экономике Администрации
Мамонтовского района Алтайского края
А.Ю. Волчек

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением от 30.01.25 № 3
Штат в количестве 0,85 единиц с годовым фондом оплаты труда
294 397 (Двести девяносто четыре тысячи триста девяносто семь) рублей
50 копеек

В.Б. Делон

Глава Администрации сельсовета

Штатное расписание

Администрация Тимирязевского сельсовета

Обслуживающий персонал

на 01.01.2025 года

№ п/п	Должность	ФИО	ставка/ район	Должность ной оклада	Особые условия		Возраст лет		ежемесячное денежное поощрение		Премии		Персонал прошедший доп. атт. по МРОТ	Районный коэффициент	Всего	Мат. поощр.	ФОТ в год
					%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма					
1	Уборщица	Александровская Виктория	0,35/1	100,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	100	2090,00	4664,00	1063,50	9817,50	2200	120010,00
2	Водитель	Мелевская Светлана	0,35/5	100,00	200	3086,00	0	0,00	0	0,00	270	5381,10	0,00	2840,03	14200,13	3986	174387,50
Итого				3092,00		3986,00		0,00		0,00		7471,10	4664,00	4803,53	24017,63	6186	294397,50

Главный бухгалтер

Т.С. Бухвалова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.03.2025 № 4
п. Первомайский

О присвоении адреса объекту
адресации

В соответствии с правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221, федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ « О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра») Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства, земельному участку, образуемому в результате раздела земельного участка с кадастровым номером 22:27:010701:22 расположенного по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м.р-н, с.п. Тимирязевский с/с, Первомайский п., Молодежная ул., з/у1, уникальный номер dbed6df1-a9fb-498e-aa8d-e05045f7b8e9

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Земельному участку площадью 2400 кв.м. с условным номером 22:27:010701:22:ЗУ1 присвоить адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м.р-н, с.п. Тимирязевский с/с, Первомайский п., Молодежная ул., з/у 1
2. Земельному участку площадью 175 кв.м. с условным номером 22:27:010701:22:ЗУ2 присвоить адрес: Российская Федерация, Алтайский

край, Мамонтовский м.р-н, с.п. Тимирязевский с/с, Первомайский п., Молодежная ул., з/у 1а.

3.Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2025 № 5

п.Первомайский

О неотложных мерах по пропуску
паводковых и талых вод в 2025году

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях своевременного обеспечения пропуска паводковых вод на территории Тимирязевского сельсовета, предупреждения от подтопления паводковыми и талыми водами жилых и общественных зданий, проезжей части дорог

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территорий Тимирязевского сельсовета в период пропуска паводковых и талых вод в 2025 году.

2. Рекомендовать руководителям всех организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края обеспечить сохранность материальных ценностей.

3.Рекомендовать генеральному директору ООО ПР «Тимирязевский» Андронову И.А. организовать работу по своевременному освобождению от снега путей следования паводковых вод, водопропускных труб, водосборов с целью предотвращения подтопления водой населения и сохранность плотин.

4.Все необходимые работы по укреплению сооружений и строений, находящихся в опасных зонах, провести до 25 марта 2025г.

5.При необходимости организовать дежурство на участках массового подхода воды и угрозы затопления.

6.С целью сохранности асфальтового покрытия и твердого покрытия дорог находящихся в черте поселка, запретить движение гусеничных, колесных тракторов и автомобилей грузоподъемностью более 2,5 т в черте поселка

с 1 апреля 2025 года по 1 мая 2025года.

7. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глав Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы Администрации
Тимирязевского сельсовета
от _____ № ____

ПЛАН
мероприятий по пропуску паводковых вод в 2025 году

№п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный за исполнение
1.	Провести очистку водопроводных труб под дорогами	до 25.03.2025.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
2.	Определить и назначить ответственных для выполнения мероприятий по подготовке к пропуску паводковых вод	до 22.03.2025г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
3.	Провести необходимые работы по герметизации скважин по отводу от них паводковых вод	до 25.03.2025г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
4.	При необходимости организовать дежурство на плотинах и в населенном пункте на период пропуска паводковых вод	до 22.03.2025г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
5.	Обеспечить очистку от снега обводных каналов на плотинах	до 25.03.2025г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
6.	Провести разъяснительную работу с населением по пропуску паводковых вод	до 22.03.2025г.	Дедов В.Б. Депутаты Председатели общественных организаций

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2025 № 6
п. Первомайский

Об утверждении патрульных и
патрульно-маневренных групп
на территории муниципального
образования Тимирязевский
сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края

В целях осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в весенне - летний пожароопасный период 2024 года на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Администрации Тимирязевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав патрульных и патрульно-маневренных групп Тимирязевского сельсовета на своевременное реагирование на природные пожары и термоточки, согласно приложению № 1.
2. Закрепить технику, укомплектовать патрульную и патрульно-маневренную группу первичными средствами пожаротушения, используемые для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития, согласно приложению № 2.
3. Организовать работу групп в виде контрольных выездов на место природного пожара.
4. Патрульной и патрульно-маневренной группе в течение пожароопасного периода осуществлять контроль за его прохождением. При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами и термоточками, проблемные вопросы безотлагательно выносить на рассмотрение КЧС и ПБ Администрации Мамонтовского района.
5. Основными задачами групп считать:
 - обнаружение природных пожаров и термоточек с дальнейшим

сообщение о них в ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

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

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

- выявление и пресечение нарушений Правил пожарной безопасности;

6. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

7. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б.Дедов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 19.03.2025 № 6

СОСТАВ

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

Дедов Валерий Борисович – руководитель групп, глава Администрации
сельсовета;

сот: 9619781793;

Медведев Николай Степанович – водитель Администрации сельсовета;

Сот. 9612400036

Солощенко Сергей Владимирович – учитель физической культуры
«Первомайская СОШ», глава сельсовета;

Сот. 9612396229

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 13.03.2012 № 6

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

№ п/п	Наименование	Количество (ед)/ принадлежность	Примечание
1	Автомобиль УАЗ 220695-04	1/Админ.сельсовета	
2	Лопата штыковая	2/Админ.сельсовета	
3	Емкость для воды (канистра)	2/ по 50 литров	
4	Ранцевый огнетушитель	1	
5	Хлопушки	2	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2025 № 7
п.Первомайский

Об утверждении Положения об
оплате труда и выплатах
социального характера
работникам Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края, не отнесенным
к должностям муниципальной
службы

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда и выплатах социального характера работникам Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не отнесенным к должностям муниципальной службы
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тимирязевского сельсовета от 30.01.2025 № 2 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, обслуживающих Администрацию Тимирязевского сельсовета».
3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б.Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8 (38583)26373

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета
от _____ № _____

**Положение
об оплате труда и выплатах социального характера работникам
Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края, не отнесенным к должностям муниципальной службы**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда и выплатах социального характера работникам Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не отнесенным к должностям муниципальной службы (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда и выплат социального характера работникам Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не отнесенным к должностям муниципальной службы (далее – Работники).

1.2. Оплата труда Работников состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат стимулирующего и компенсационного характера определяемых настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Должностной оклад

Размеры должностных окладов Работников устанавливаются Постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края дифференцированно по группам и наименованиям должностей Работников.

3. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты стимулирующего и компенсационного характера

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за особые условия труда;
- премии по результатам работы.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4. Ежемесячное денежное поощрение

4.1. Работникам в пределах установленного фонда оплаты труда устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере до 100% должностного оклада.

4.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается Работнику за исполнение им должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, независимо от результативности его трудовой деятельности.

4.3. Размер денежного поощрения устанавливается при заключении трудового договора с Работником.

4.4. Ежемесячное денежное поощрение начисляется за фактически отработанное Работником время.

5. Ежемесячная надбавка за особые условия

5.1. Ежемесячная надбавка за особые условия труда устанавливается Работнику и определяется в зависимости от следующих критериев:

- важность и сложность работы, регулярное выполнение заданий особой важности и сложности;
- большой объем регулярно выполняемой работы;
- напряженность и интенсивность работы (необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность в принятии решений, систематическое выполнение срочных и неотложных работ (поручений), работ, требующих повышенного внимания и др.);
- ненормированность рабочего дня;
- применение в работе химических и абразивных веществ;
- выполнение работы сопряженной с подъемом и перемещением тяжести.

5.2. Размер ежемесячной надбавки за особые условия труда определяется в процентном соотношении от размера должностного оклада Работника и не должен превышать 100%

5.3. Размер надбавки за особые условия труда устанавливается при заключении трудового договора с Работником.

5.4. Ежемесячная надбавка за особые условия начисляется за фактически отработанное Работником время.

5.5. Размер ежемесячной надбавки за особые условия труда Работнику подлежит изменению (уменьшению или увеличению):

- при переводе Работника на другую должность;
- в случаях изменения должностных обязанностей по занимаемой должности, и (или) изменения важности и сложности, напряженности, режима работы Работника.

5.6. Изменение размера ежемесячной надбавки за особые условия труда осуществляется путем заключения дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора с Работником.

6. Премии по результатам работы

6.1. Работникам по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды премий:

- ежемесячная;
- по итогам работы за год;

6.2. Ежемесячная премия выплачивается в процентном соотношении от должностного оклада и не должна превышать 100 %.

6.3. Ежемесячное премирование производится за:

- своевременное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдение трудовой дисциплины и служебного распорядка;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- эффективность и результативность трудовой деятельности Работника.

6.4. Размер ежемесячной премии устанавливается при заключении трудового договора с Работником.

6.5. По результатам работы размер ежемесячной премии может быть уменьшен в следующих случаях и пределах:

- за невыполнение должностных обязанностей размер ежемесячной премии уменьшается на 100% от установленного размера ежемесячной премии;
- за нарушение трудовой дисциплины, нарушение служебного распорядка размер ежемесячной премии может быть уменьшен до 50% от установленного размера ежемесячной премии;

6.6. При высокой эффективности и результативности трудовой деятельности Работника, при условии отсутствия случаев, перечисленных в п.6.5. ежемесячная премия Работнику может быть увеличена.

6.7. Увеличение размера ежемесячной премии осуществляется путем заключения дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора с Работником.

6.8. Ежемесячная премия начисляется за фактически отработанное Работником время.

6.9 Премия по итогам работы за год выплачивается на основании нормативно-правового документа работодателя о выплате Работникам премии по итогам работы.

6.10. Размер премии по итогам работы за год не может превышать 1/12 годового фонда оплаты труда Работника.

6.11. Работником, уволенным до дня издания нормативно-правового документа о выплате премии по итогам работы, премия по итогам работы за год не выплачивается.

7. Выплаты компенсационного характера

7.1. В соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми документами Правительства

Российской Федерации и Алтайского края к должностному окладу Работников, к дополнительным выплатам (ежемесячной надбавке за особые условия труда, ежемесячной премии, ежемесячному денежному поощрению) Работникам устанавливается районный коэффициент в размере 1,25.

7.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Выплаты социального характера

8.1. К выплатам социального характера относится ежегодная материальная помощь.

8.2. Материальная помощь Работнику устанавливается в размере двух должностных окладов. Выплачивается один раз в год на основании письменного заявления Работника. Материальная помощь выплачивается к очередному отпуску или по желанию Работника в иные сроки.

8.3. Выплата материальной помощи производится не ранее, чем через полгода со дня заключения трудового договора с Работником.

8.4. Материальная помощь за первый год работы начисляется пропорционально отработанному времени со дня заключения трудового договора с Работником по 31 декабря текущего календарного года.

8.5. В конце финансового года Работником производится выплата неполученной материальной помощи в установленном Положением размере, вне зависимости от наличия заявления Работника о выплате материальной помощи в текущем финансовом году.

8.6. Размер материальной помощи, выплаченной Работнику в полном объеме за календарный год, подлежит перерасчету пропорционально отработанному времени, при увольнении Работника до окончания календарного года, за который ему была выплачена материальная помощь.

8.7. В исключительных случаях (стихийное бедствие, пожар, кража, смерть Работника, либо его ближайшего родственника, или в связи с необходимостью оказания платной медицинской помощи (при наличии медицинского подтверждения) может быть выплачена материальная помощь на основании нормативно-правового документа работодателя. Размер материальной помощи в данных случаях определяется работодателем в зависимости от конкретных обстоятельств в пределах фонда оплаты труда.

9. Финансирование расходов на оплату труда и на выплаты социального характера

9.1. Финансирование расходов на оплату труда и на выплаты социального характера Работникам является расходным обязательством

муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

9.2. Расходы на оплату труда и на выплаты социального характера Работникам осуществляются в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2025 № 8
п.Первомайский

Об утверждении муниципальной
программы Энергосбережения и
повышения энергетической
эффективности муниципального
образования Тимирязевский
сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края
на 2025 – 2027 годы

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минэнерго РФ от 30 июня 2014 г. № 398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности и отчетности о ходе их реализации», на основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную Программу Энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2025 – 2027 годы.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 13.06.2023 №12 «Об утверждении муниципальной программы Энергосбережения и повышения энергетической эффективности

муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2021-2023 годы»

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Муниципальное образование Тимирязевский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

«Утвержден»
Администрацией Тимирязевского
сельсовета
В.Б. Делов
«16» 03 2025 г.

**ПРОГРАММА
ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ
И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ**
Администрация Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
на 2025 – 2027 годы

п. Первомайский
2025 год

Полное наименование организации	Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Основание для разработки программы	• Федеральный закон РФ от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»; • Постановление Правительства РФ от 11.02.2021 №161 «Об утверждении требований к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; • Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 № 1221 «Об утверждении правил установления требований энергетической эффективности товаров, услуг, работ, размещения заказов для муниципальных нужд»; • Постановление правительства РФ от 15.05.2010 № 340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности»; • Приказ министерства экономического развития РФ от 17.02.2010 № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; • Распоряжение Правительства РФ от 01.12.2009 № 1830-р, регламентирующее деятельность муниципальных учреждений в области энергосбережения и энергоэффективности; • Приказ Минэнерго России от 30.06.2014 №398 «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства, и муниципального образования, организаций, осуществляемых регулируемые виды деятельности, и отчетности

	о ходе их реализации»; • Приказ Минэнерго России от 30.06.2014 №339 «Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях»; • Распоряжение Правительства РФ от 27.12.2010 №2446-р. Государственная программа РФ «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период до 2020 года» • Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 г. № 1289 «О требованиях к снижению государственными (муниципальными) учреждениями в сопоставимых условиях суммарного объема потребляемых ими дизельного и иного топлива, мазута, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии, угля, а так же объема потребляемой воды»
Полное наименование исполнителей и (или) соисполнителей программы	Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Полное наименование разработчиков программы	Глава Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Дедов В.Б.
Цели программы	Эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов (ЭР), направленное на: - <u>сокращение</u> расходов бюджета на финансирование оплаты коммунальных услуг; - <u>поддерживание</u> комфортного теплового режима внутри зданий для улучшения качества жизнедеятельности. Разработка мероприятий, обеспечивающих устойчивое снижение потребления ЭР. Определение сроков внедрения, источников финансирования и ответственных за исполнение, разработанных предложений и мероприятий по достижению целевых показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности (уменьшение потребления электрической, тепловой энергии).

Задачи программы	• Реализовать организационные, технические и технологические, экономические, правовые и иные мероприятия, направленные на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования. Создать систему учета и контроля эффективности использования топлива и энергии и управления энергосбережением. • Организовать проведение энергосберегающих мероприятий.
Целевые показатели программы	• Целевыми показателями энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ и Приказа Минэкономразвития РФ от 24 октября 2011 года №591 являются показатели, характеризующие снижение объема потребления ресурсов в сопоставимых условиях и в натуральном выражении: • 1. снижение потребления электрической энергии в натуральном выражении до 1,8квт.ч
Сроки реализации программы	2025-2027гг.
Источники и объемы финансового обеспечения реализации программы	Муниципальный бюджет – 6(шесть) тысяч рублей
Планируемые результаты реализации программы	а) снижение ежегодного потребления электрической энергии за счет проведения мероприятий по энергосбережению и внедрению новых технологий в среднем на 2% в) достижение конечной удельной величины потребления энергетических ресурсов в учреждении: электрической энергии –0,01 кВтч/м2

Введение

Энергосбережение является актуальным и необходимым условием нормального функционирования Администрации сельсовета, так как повышение эффективности использования топливно-энергетических ресурсов при непрерывном росте цен на энергоресурсы и соответственно росте стоимости электрической и тепловой энергии позволяет добиться существенной экономии как ТЭР, так и финансовых ресурсов. Анализ функционирования Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края показывает, что основные потери ТЭР наблюдаются при неэффективном использовании, распределении и потреблении тепловой и электрической энергии. Соответственно это приводит к росту бюджетного финансирования на учреждение.

Программа энергосбережения должна обеспечить снижение потребления ТЭР за счет внедрения в учреждении предлагаемых данной программой решений и мероприятий и соответственно перехода на экономичное и рациональное расходование ТЭР в помещении Администрации сельсовета при полном удовлетворении потребностей в количестве и качестве ТЭР, превратить энергосбережение в решающий фактор функционирования учреждения.

Программа содержит взаимоувязанный по срокам и финансовым ресурсам перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, направленный на обеспечение рационального использования энергетических ресурсов

Общие сведения об учреждении

Вид собственности	Муниципальная. Здание находится в оперативном управлении.
Полное название учреждения	Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Общая площадь (м ²)	167,2 м ²
Количество этажей	1
Год ввода в эксплуатацию	1977 г.
Приборы учета энергоресурсов	Электроэнергия Счетчик «НЕВА303.150»
Юридический адрес учреждения	658554, Алтайский край, Мамонтовский район п. Первомайский, ул. Магистральная 6
Почтовый адрес учреждения	658554, Алтайский край, Мамонтовский район п. Первомайский, ул. Магистральная 6
Тел./факс (соч.)	8 (38583)26-373;
E-mail	perv@mamontovo22.ru
Глава Администрации	Дедов Валерий Борисович

Раздел 1.

1. Цель Программы

Основной целью является повышение эффективного и рационального использования топливно-энергетических ресурсов (ТЭР), соответственно снижение расхода бюджетных средств на ТЭР.

2. Задачами Программы являются

Реализация организационных, технических и технологических, экономических, правовых и иных мероприятий, направленных на уменьшение объема используемых энергетических ресурсов при сохранении соответствующего полезного эффекта от их использования.

Создание системы учета и контроля эффективности использования топлива и энергии и управления энергосбережением.

Снижение затрат к 2027 году на приобретение Администрацией Тимирязевского сельсовета ТЭР до 2% (с ежегодным снижением до 1%)

Организация проведения энергосберегающих мероприятий.

3. Основные принципы Программы

Программа базируется на следующих основных принципах:

- 1) эффективное и рациональное использование энергетических ресурсов;
- 2) поддержка и стимулирование энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- 3) системность и комплексность проведения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- 4) планирование энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

4. Управление энергосбережением в учреждении

Данная программа включает в себя:

- цели и задачи проекта, важнейшие целевые показатели;
- описание проекта;
- сроки и этапы реализации;
- перечень основных мероприятий в реализации проекта;
- перечень исполнителей проекта;
- объемы экономии и бюджетную эффективность;
- объемы и источники финансирования проекта;
- ожидаемые конечные результаты.

Администрация учреждения определяет стратегию энергосбережения. Руководитель учреждения обеспечивает контроль за реализацией организационных и технических проектов. Сотрудники учреждения являются ответственными исполнителями по выполнению технических мероприятий по внедрению энерго- и ресурсосберегающих технологий.

Первоочередными мероприятиями управления энергосбережением являются:

- организация контроля за использованием энергетических ресурсов;
- организация энергетического обследования учреждения;

-совершенствование системы учета потребления ТЭР.

5.Финансовые механизмы реализации Программы

Финансирование проектов и мероприятий по повышению эффективности использования топлива и энергии осуществляется за счет:

- муниципального бюджета, собственных средств и внебюджетных средств (спонсорство, благотворительность и т.п.)

6.Кадровое сопровождение реализации проекта

Важным звеном в реализации Программы является кадровое сопровождение. В Администрации Тимирязевского сельсовета назначаются лица, ответственные за реализацию программы. Планирует, организует и курирует работу по энергосбережению руководитель.

№ п/п	Ответственный за планирование и организацию работы по энергосбережению	Отв. за эффективное использование электроэнергии	Отв. за эффективное использование воды
1.	Дедов В.В.	Глава Администрации сельсовета	Глава Администрации сельсовета

Раздел 2.

2.1. Краткая характеристика Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Сфера деятельности учреждения – обеспечение доступа населения, оказание услуг. Здание введено в эксплуатацию построено в 1977 году. Здание в капитальном (кирпичном) исполнении. Отдельно стоящее одноэтажное здание, с чердачным помещением, без подвальных помещений. Год ввода в эксплуатацию здания Администрации сельсовета - 1977 год. Система центрального отопления. Сети внутреннего электроснабжения и электрооборудования выполнены в соответствии с ПУЭ по всем помещениям, лампы освещения - энергосберегающие.

Результаты деятельности: ежегодное посещение Администрации сельсовета в среднем – 500 человек. Администрация сельсовета занимает здание площадью 167,20 кв.м. Собственником здания является Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района. В 2018 году в здании были проведены следующие работы, повышающие уровень энергоэффективности :

1. Замена старых деревянных оконных блоков на стеклопакеты (8штук) и входных дверей (1ед.);
2. Внутренний ремонт помещений с частичной заменой системы отопления
3. Полная замена коньком крыши.

2.2 Структура фактических затрат на энергетические ресурсы в 2024 году (базовом году программы)

№ п/п	Наименование ТЭР	Ед измерения	В натуральном выражении	В денежном выражении, руб.
1	Электрическая энергия	кВт.ч	1021	8957,84
2	Тепло	Гкал	132	505954,94
	Итого:			

2.3. Характеристика энергетического хозяйства

Система электроснабжения

Поставщик электроэнергии – Акционерное Общество «Алтайкрайэнергосбыт». Основные положения контракта на поставку электрической энергии: Гарантирующий поставщик (ГП) осуществляет продажу потребителю электрической энергии, потребитель обязуется принимать и оплачивать электрическую энергию. ГП обязан обеспечивать электроснабжение электроустановок Потребителя с учетом в соответствии фактической схемой электроснабжения, обеспечить подачу электрической энергии в точках поставки.

ГП имеет право:

- а) снятия контрольных показаний приборов учета;
- б) ежемесячные контрольные замеры почасовых объемов потребления электрической энергии;
- в) проверки с целью обследования условий эксплуатации приборов учета, правильность их работы и их сохранности.

Потребитель имеет право:

- заменять находящиеся на его балансе расчетные приборы учета;
- по письменному согласованию с ГП подключать других

Потребителей при условии обязательной установки расчетных приборов учета.

Указать количество вводов-1(Один) в т.ч. оборудованных приборами учета один.

Характеристика системы освещения: общее количество осветительных приборов - 23. В светильниках используются лампы накаливания (освещение сцены, рамп), энергосберегающие лампы и светодиодные мощностью от 15 до 30Вт. Количество ламп накаливания - 7, светодиодных – 4, энергосберегающих - 12шт.

Система теплоснабжения

Теплоснабжение учреждения осуществляет Комитет по образованию Администрации Мамонтовского района. Система теплоснабжения здания подключена по двухтрубной закрытой схеме. В здании смонтирована двухтрубная система отопления. Разводка труб отопления горизонтальная, верхняя. Указать количество вводов – 1 (один).

Состояние отопительной системы удовлетворительное. В качестве отопительных приборов используются трубчатые радиаторы. Ежегодно проводится осмотр системы теплоснабжения. Неисправности устраняются в кратчайшие сроки.

Оснащение приборами учета используемых энергетических ресурсов

3.1. Установлено приборов учета:

Вид ресурса	Марка ПУ	Количество, шт.	Дата установки	Срок проверки, замены
Энергетическая энергия	НЕВА 303.150	1	2020	2025

1.2. Требуется установить и (или) заменить приборов учета:

Вид ресурса	Количество, шт.	Дата установки, замены
Энергетическая энергия	-	-

Средневзвешенные тарифы на ТЭР в базовом году.

№ п/п	Наименование тарифа	Единица измерения	Средневзвешенный тариф, руб.
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	8,77
2.	Тепловая энергия	Гкал	3833

Лимиты потребления каждого энергоресурса на 2025-2027 гг.

№ п/п	Вид энергоресурса	Ед. измерения	Значение показателя в базовом периоде	Прогноз потребления		
				2025	2026	2027
1.	Электроэнергия	кВт.ч.	1021	1011	1001	991

План ежегодных мероприятий по энергосбережению в Администрации Тимирязевского сельсовета

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Издание приказа о назначении лица ответственного за проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	конец года	Дедов В.Б.
2.	Инструктаж сотрудников по контролю за расходованием электроэнергии, воды, своевременным отключением оборудования, компьютерной техники.	ежегодно	Дедов В.Б.
3.	Своевременное проведение плановой проверки приборов учета, в случае выхода из строя приборов учета своевременно принимать меры по устранению неполадок и не допускать превышения счетов по установленной мощности.	согласно паспортов приборов учета	Дедов В.Б.
4.	Своевременная передача данных показаний приборов учета в энергоснабжающую организацию	ежемесячно	Дедов В.Б.
5.	Проведение сверок по данным журнала учета учреждения и счетам поставщиков	ежеквартально	Дедов В.Б.

6.	Осуществление своевременной замены и ремонт неисправных хранил, сантехники, технологического оборудования	по мере необходимости	Дедов В.Б.
7.	Установка приборов и оборудования необходимой мощности в соответствии с проектной документацией.	по мере необходимости	Дедов В.Б.
8.	Анализ работы Администрации сельсовета по энергосбережению за календарный год	ежегодно	Дедов В.Б.
9.	Соблюдение графика светового режима в помещениях и на территории Администрации	постоянно	Дедов В.Б.
10.	Выявление бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и энергоснабжение)	постоянно	Дедов В.Б.
11.	Постановка таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества и последующему признанию права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества	постоянно	Дедов В.Б.
12.	Организация управления бесхозяйными объектами недвижимого имущества, используемыми для передачи энергетических ресурсов, с момента выявления таких объектов, в том числе определению источника компенсации возникающих при их эксплуатации нормативных потерь энергетических ресурсов (включая тепловую, электрическую энергию)	постоянно	Дедов В.Б.
13.	Стимулирование производителей и потребителей энергетических ресурсов, организаций, осуществляющих передачу энергетических ресурсов, проведению мероприятий по энергосбережению, повышению энергетической эффективности и сокращению потерь энергетических ресурсов	постоянно	Дедов В.Б.
14.	Увеличение количества случаев использования в качестве источников энергии атомных энергетических ресурсов и (или) возобновляемых источников энергии	постоянно	Дедов В.Б.
15.	Информационное обеспечение указанных мероприятий, в том числе информирование потребителей энергетических ресурсов об указанных мероприятиях и о способах энергосбережения и повышения энергетической эффективности	постоянно	Дедов В.Б.

Раздел 3. Сведения о целевых показателях программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности в соответствии с требованиями Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ и Приказа Минэкономразвития РФ от 24 октября 2011 г. № 591 учрежденно до 2024 года включительно необходимо обеспечить достижение следующих значений целевых показателей.

Сведения о целевых показателях программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности

№ п/п	Наименование показателя программы	Единица измерения	Плановые значения целевых показателей программы		
			2025 г.	2026 г.	2027 г.
1	2	3	4	5	6
1	Снижение потребления электроэнергии в сопоставимых условиях (к предыдущему году)	%	до 0,1	до 0,1	до 0,1
2	Снижение потребления воды в сопоставимых условиях (к предыдущему году)	%	-	-	-
3	Оснащенность приборами учета электроэнергии	%	100	100	100
4	Оснащенность приборами учета воды	%	-	-	-
5	Оснащенность приборами учета тепла	%	0	0	0
6	Соответствие здания, строения, сооружения требованиям энергетической эффективности	Да/нет	да	да	да

Раздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

4.1. Основные направления энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Основными видами потребляемых ТЭР в учреждении являются электрическая энергия, теплоснабжение. В связи с этим наиболее целесообразными направлениями работы являются следующие:

- мероприятия по увеличению эффективности потребления тепловой энергии: утепление помещений, установка уличного тепла;
- мероприятия по увеличению эффективности в снижении потребления электроэнергии: использование энергосберегающих ламп, в т.ч. светодиодных

4.2. Мероприятия по каждому виду потребляемых энергоресурсов

1. Обязательные и организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятий программы	2025				2026				2027			
		Финансовое обеспечение		Экономия ТЭР		Финансовое обеспечение		Экономия ТЭР		Финансовое обеспечение		Экономия ТЭР	
		реализации мероприятий		В натуральном выражении		реализации мероприятий		В натуральном выражении		реализации мероприятий		В натуральном выражении	
		источники	объем	количество	ед. изм.	источники	объем	количество	ед. изм.	источники	объем	количество	ед. изм.
1	Обучение ответственных лиц по электробезопасности	-	-	-	-	-	-	-	-	МБ	2,0	-	-
2	Проведение ежеквартального анализа потребления ТЭР	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Воспользоваться обследование здания и помещений на предмет износа в целях своевременного проведения ремонта помещений для снижения потерь тепловой энергии в зимний период	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Инструктаж персонала по методам энергосбережения и повышения энергетической эффективности	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Установка средств наладки и контроля по энергосбережению	-	-	-	-	-	-	-	-	ВНБ	1,0	-	-
6	Утепление входных дверей, окон	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Контроль за соблюдением светового и теплового режима. Оптимизация режима работы источников освещения, электрооборудования.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Замена люминесцентных ламп на светодиодные	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Замена смесителей	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1. Организационные мероприятия

1	Проведение ежеквартального анализа потребления ГЭР	-	-	-	-	-	Гл. бухгалтер	В течение года	-
2	Инструктаж персонала по методам энергосбережения и повышения энергетической эффективности	-	-	-	-	-	глава	В течение года	-
3	Установка средств наглядной агитации по энергосбережению	1,0	-	-	-	1,0	глава	В течение года	Менее 1 года
4	Обучение ответственного по электробезопасности	2,0	-	-	-	2,0	глава	В течение года	-
5	Весенне-осеннее обследование зданий и помещений на предмет износа в целях своевременного проведения ремонта помещений для снижения потерь тепловой энергии в зимний период	-	-	-	-	-	глава	В течение года, перед началом и по завершении ОЭП	-
6	Контроль за техническим состоянием водопроводной и канализационной систем	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Контроль за соблюдением светового и теплового режима. Оптимизация режима работы источников освещения, электрооборудования.	-	-	-	-	-	глава	В течение года	-

8	Рациональное использование холодной воды										
1	Замена смесителей	Внебюджетный источник	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Монтаж освещения в подвальное помещение	Собственные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Замена энергосберегающих ламп накаливания	Местный бюджет	3,0	1,0	1,0	1,0	-	-	-	глава	Мясо 1 года
4	Проверка и (или) замена счетчика по учету воды	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Проверка и (или) замена счетчиков электроэнергии	Собственные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Ремонт системы водопроводения (канализация) с последующей заменой	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Замена арматуры для сливных бочков в санузлах	Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Замена водопроводных труб на входе в здание	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Критерии оценки эффективности реализации Программы:

Программа реализуется эффективно (за отчетный год, за весь период реализации), если ее эффективность составляет 80 процентов и более;

Программа нуждается в корректировке и доработке, если эффективность реализации Программы составляет 60 - 80 процентов;

Программа считается неэффективной, если мероприятия Программы выполнены с эффективностью менее 60 процентов.

Заключение

Программа энергосбережения в Администрации Тимирязевского сельсовета обеспечивает переход на энергоэффективный путь развития - минимальные затраты на ТЭР. Программа предусматривает:

- систему отслеживания потребности энергоресурсов и совершенствования топливно-энергетического баланса;
- организацию учета и контроля по рациональному использованию, нормированию и лимитированию энергоресурсов;
- организацию энергетических обследований для выявления нерационального использования энергоресурсов;
- разработку и реализацию энергосберегающих мероприятий.

Учет топливно-энергетических ресурсов, их экономия, нормирование и лимитирование, оптимизация топливно-энергетического баланса

позволяет снизить бюджетные затраты на приобретение ТЭР

Приложение №1
к программе Администрации
Тимирязевского сельсовета
по энергосбережению и
повышению энергетической эффективности

Формы ежегодной отчетности в Министерство
энергетики РФ в соответствии с Приказом
Министерства энергетики РФ от 30 июня 2014 г. №

398

**Отчет о достижении значений целевых показателей программы
энергосбережения и повышения энергетической эффективности
на 1 января 20__ г.**

Коды

Дата

Наименование организации Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

№ п/п	Наименование показателя программы	Единица измерения	Значения целевых показателей программы		
			план	факт	отклонение
1	2	3	4	5	6
1	Снижение потребления электроэнергии в сопоставимых условиях (к предыдущему году)				
2	Снижение потребления воды в сопоставимых условиях (к предыдущему году)				
3	Оснащенность приборами учета электроэнергии				
4	Оснащенность приборами учета воды				
5	Соответствие зданий, строений, сооружений требованиям энергетической эффективности				

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

Руководитель технической службы
(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы
(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

**Отчет о реализации мероприятий программы энергосбережения
и повышения энергетической эффективности на 1 января 20__ г.**

Коды

Дата

Наименование организации Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

№ п/п	Наименование мероприятий программы	Финансовое обеспечение реализации мероприятий		Экономия топливно-энергетических ресурсов		
		то	чи	в натуральном выражении		в стоимостном выражении, тыс. руб.
				количество	з	
		ок	объем, тыс. руб.		п	ме

			план	факт	откло- нение	план	факт	откло- нение		план	факт	откло- нение
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
	Итого по мероприятию	X							X			
1												
2												
	Итого по мероприятию	X							X			
	Всего по мероприятиям											

СПРАВОЧНО:

Всего с начала года
реализации программы

			X	X	X	X			
--	--	--	---	---	---	---	--	--	--

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель технической службы

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансово-

экономической службы

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2025 № 9
п. Первомайский

О внесении изменений в
постановление Администрации
Тимирязевского сельсовета от
30.01.2025 №3 « Об утверждении
штатного расписания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.11.2023 № 548-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» и признании утратившими силу статей 2 и 3 Федерального закона «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.01.2025 № 3 «Об утверждении штатного расписания», а именно Приложение 2 постановления читать в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2025.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Делов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя комитета
по экономике Администрации
Мамонтовского района Алтайского края
А.Ю. Волчек

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением от 24.03.2025 № 2
Штат в количестве 0,85 единиц с годовым фондом оплаты труда
298 874 (Двести девяносто восемь тысяч восемьсот восемьдесят четыре)
рублей 25 копеек
Глава Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

Штатное расписание

Администрация Тимирязевского сельсовета

Работники, не отнесенные к должностям муниципальной службы

на 01.03.2025 года

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Ставка/разряд	Должностной оклад	Окладные условия		Выполн. лет		ежемесячное должностное поощрение		Прислуженные		Персональный оклад за выполнение МРОТ	Рейтинговый коэффициент	Всего	Мат. помощь	ФОТ за год
					%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма					
1	Уборщица	Агафонова Светлана Владимировна	0,35/1	1890,00	100	1890,00	0	0,00	100	1890,00	100	1890,00	294,00	1963,50	9817,50	3780	121590,00
2	Водитель	Мельников Николай Степанович	0,6/5	3393,00	80	2714,40	0	0,00	80	2714,40	75	2544,75	0,00	2811,64	14208,19	6786	177284,25
Итого				5283,00		4604,40		6,00		4604,40		4434,75	394,00	4805,14	24025,69	10566	298874,25

Главный бухгалтер

Т.С. Буланова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.03.2025 №10
п. Первомайский

О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района в весенний и летний период 2025 года

В соответствии со ст.30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Алтайского края от 23.05.2012 №268 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межнационального, местного значения Алтайского края» в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог Алтайского края регионального или межмуниципального значения в период возникновения сезонных неблагоприятных природно-климатических условий, постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 26.03.2025 №134 «О введении временных ограничений движений транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Мамонтовский район в весенний и летний период 2025», Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет в период возникновения сезонных неблагоприятных природно-климатических условий

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Ввести в период с 01 апреля по 06 мая 2025 года временное ограничение движения транспортных средств по автодорогам общего пользования местного значения в п. Первомайский.

2. Установить, что в период временного ограничения движения в весенний период не допускается проезд по автомобильным дорогам общего пользования местного значения автотранспортных средств, перевозящих груз либо движущихся без груза с общей массой более 8 тонн без специального разрешения, выдаваемого Администрацией Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. Действие данных ограничений не распространяется на движение: автотранспортных средств, осуществляющих пассажирские перевозки, перевозку скоропортящихся продуктов питания; спецавтомобилей, перевозящих почту и почтовые грузы; автомобилей предприятий агропромышленного комплекса, перевозящих горюче-смазочные материалы, минеральные и органические удобрения, продукцию животноводства и птицеводства..

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.03.2025 № 11
п. Первомайский

Об усилении мер пожарной
безопасности в весенне-летний
период 2025 года на территории
муниципального образования
Тимирязевский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

В целях предупреждения пожаров и усиления мер по обеспечению пожарной безопасности объектов и жилого фонда Тимирязевского сельсовета, своевременного осуществления предупредительных мероприятий по организации борьбы с пожарами и гибелью людей, и предотвращения на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет сельскохозяйственных палов в весенне-летний период 2025 года

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Рекомендовать ген.директору ООО «ПР «Тимирязевский» распорядится о проведении опашки земли (минерализованные полосы) в границах примыкания жилой застройки к степным зонам.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, расположенных на территории муниципального образования, оказывать посильную помощь по реализации мер обеспечения пожарной безопасности, а именно:

- провести подготовку подведомственных объектов к эксплуатации в весенне-летний период в плане пожарной безопасности;
- исключить случаи проведения сельхозпалов, поджога сенокосных угодий;
- организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации;
- запретить пользоваться открытым огнем в пожароопасных местах;

- провести огнезащитную обработку сгораемых конструкций зданий и помещений, проверку изоляции электрооборудования, заземления и молниезащиты;

- обеспечить производственные участки первичными средствами пожаротушения;

- руководителю сельхозпредприятия обеспечить выезд пожарной техники по любым случаям загораний согласно Плана привлечения сил и средств на тушение пожаров в муниципальном образовании, принять незамедлительные меры по ремонту пожарного автомобиля и обеспечению его необходимым пожарно-техническим вооружением и ГСМ, во время пожароопасного периода и наступления сухой и жаркой погоды организовать на подведомственных сельхозугодиях дежурство поливочной и инженерной техники.

Срок исполнения, Пожароопасный период.

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.Б. Дедов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета

от _____ № ____

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2025
года

№п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Провести семинар- совещание с депутатами с/Совета, членами совета ветеранов, активом руководителей производственных участков и организаций по вопросам пожарной безопасности.	31.03.2025г.	Дедов В.Б. Солощенко С.В. Дриллер Г.В.
2.	Провести сход граждан по вопросу пожарной безопасности, первичных мерах пожарной безопасности, действий, проводимых на усадьбе, чтобы уберечь себя от пожара.	до 25.04.2025г.	Дедов В.Б. Солощенко С.В.
3.	Администрации села проводить противопожарную пропаганду и обучение населения мерам пожарной безопасности.	постоянно	Дедов В.Б. Ракина Ю.А. депутаты
4.	Определить перечень первичных средств тушения пожаров для помещения и строений находящихся в собственности граждан.	до 10.04.2025г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
5.	Разработать и выполнить мероприятия, исключающие возможность переброски огня	до 15.04.2025г.	Дедов В.Б. Андронов И.А. Ракина Ю.А.

	при степных пожарах на здания и сооружения поселения.		
6.	Организовать патрулирование поселения в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения.	в течении пожароопасного периода.	Дедов В.Б. Медведев Н.С. Солощенко С.В.
7.	Организовать своевременную очистку территории поселения от горючих отходов, мусора сухой растительности.	до 27.04.2025г	Дедов В.Б. Руководители предприятий и организаций
8.	Содержать в исправном состоянии сельские дороги, проезды к зданиям и сооружениям, и месту забора воды для тушения пожаров.	постоянно	Руководители предприятий и организаций Дедов В.Б. Андронов И.А.
9.	Определить емкости на колесах, технику приспособления для тушения пожара. Поддерживать ее в постоянной готовности.	до 10.04.2025г постоянно	Дедов В.Б. Костомахов Д.В. Андронов И.А.
10.	Принять все меры к недопущению сжигания стерни.	постоянно	Андронов И.А. Дедов В.Б.
11.	Запретить сжигание мусора на усадьбах и приусадебных участках жителей села, на территории предприятий и организаций.	постоянно	администрация села, руководители предприятий и организаций

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.04.2025 № 13

п.Первомайский

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 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Правительства РФ от 5 февраля 2024 года № 124 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221» и Уставом муниципального образования сельское поселение Тимирязевский 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 Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 09.06.2021 №6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства в Администрации Тимирязевского сельсовета» Мамонтовского района Алтайского края, постановление от 06.06.2022 №9 «О внесении изменений в постановление от 09.06.2021 №6 ««Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства в Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского

района Алтайского края».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б.Дедов

Утвержден
Постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета
от _____ № _____

**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 соответствующую 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 объекта 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 №

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 ТИМИРЯЗЕВСКОГО 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 Тимирязевского 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 ТИМИРЯЗЕВСКОГО 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 Тимирязевского 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

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 Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
сообщает, что:

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

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, 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 Тимирязевского 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 ____
1	Заявление	2	Заявление принято
	в _____ 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.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	☐ Земельный участок	☐ Сооружение	☐ Машино-место
	☐ Здание	☐ Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	☐ Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	☐ Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	☐ Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹	Адрес объединяемого земельного участка ¹	

¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № ____	Всего листов ____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²		Адрес земельного участка, который перераспределяется ²	
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания (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)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

² Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № ____	Всего листов ____
	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). ³		Вид помещения ³
			Количество помещений ³
	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 ⁴		Адрес объединяемого помещения ⁴
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	☐	Образование жилого помещения	☐ Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений		
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:		

³ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

⁴ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № ____	Всего листов ____
	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 ⁵	Адрес объединяемого помещения ⁵	
	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:			

⁵ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № ____	Всего листов ____	
Отсутствием земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственной кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса				
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:				
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:			
	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:			
	В связи с:			
		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:			

		Лист № ____	Всего листов ____	
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			дата выдачи:	кем выдан:
			«__» _____ Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
			полное наименование:			
			ИНН (для российского 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):	
			Вещное право на объект адресации:			
			право собственности			
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
			право оперативного управления имуществом на объект адресации			
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):					
		Лично			В многофункциональном центре	
		Почтовым отправлением по адресу:				
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				
6	Расписку в получении документов прошу:					
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
		Направить почтовым отправлением по адресу:				
		Не направлять				
				Лист № ____	Всего листов ____	
7	Заявитель:					
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:				
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
			" " _____ г.			
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		

	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного 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:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:		
		Лист № ____	Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, 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.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись		Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)		"__" ____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

--

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 ТИМИРЯЗЕВСКОГО 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 аннулирование 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 ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.05.2025 № 14
п. Первомайский

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

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета

от _____ № ____

Порядок

составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации
Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

I. Общие положения

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Тимирязевского 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 Тимирязевского 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 Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в рублях.

III. Утверждение сметы

Смета Администрации утверждается Главой Администрации 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 Администрации 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 Тимирязевского
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 аналитическ ого показателя <*>	Сумма		
					на _____ год	на _____ год	на _____ год
					(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
раздел	подразд	целевая статья	вид		в рублях	в рублях	в рублях

	ел		расходов						
1	2	3	4	5	6		7		8
Итого по коду БК:						x		x	x
Всего						x		x	x

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

[illegible]

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		
							на_____ год	на_____ год	на_____ год
			(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)				
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расхода в		в рублях	в рублях	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК:									
Всего									

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

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

Всего			
-------	--	--	--

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)

к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

(наименование должности лица, утверждающего смету)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по Перечню
(Реестру)

по Перечню
(Реестру)

по БК

по ОКATO

по ОКЕИ

по ОКВ

Получатель бюджетных средств

Распорядитель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных средств

Наименование бюджета

Единица измерения: руб.

[illegible]

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	7	8
Итого по коду БК:							
Всего							

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.05.2025 № 15
п. Первомайский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», постановлением Алтайского краевого Законодательного собрания от 27.02.2023 №32 «О законе Алтайского края «О внесении изменений в ст. 7 закона Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории края», руководствуясь Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 14.01.2019 №3 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация

Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.Б. Дедов', is placed over a faint rectangular stamp.

В.Б. Дедов

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Тимирязевского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее – «представитель»).

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

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления

² предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

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

2) граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или Администрации Тимирязевского сельсовета бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

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

1.2.2 Граждане, указанные в под. 1.2.1. п. 1.2. Административного регламента, а также граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

б) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте «а» под. 1.2.2. п. 1.2 Административного регламента, в том числе погибших (умерших).

1.2.3. По основанию, указанному в под. 1.2.2. п. 1.2.Административного регламента, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

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

1.2.5. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в под. 1.2.4. п. 1.2. Административного регламента основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд осуществляется Администрацией Тимирязевского сельсовета и городских округов по месту жительства заявителя.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на

информационном стенде Администрации Тимирязевского сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрации Тимирязевского сельсовета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

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

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

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

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Тимирязевского сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и

разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;
- 2) принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, не должно превышать 20 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем) в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.1.2 Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня их передачи МФЦ в орган местного самоуправления.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Лесным кодексом Российской Федерации;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

11) Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

12) Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

13) Уставом муниципального образования;

14) Положением об Администрации Тимирязевского сельсовета;

15) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, представленное в Администрации Тимирязевского сельсовета на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

б) наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку либо приобретение древесины;

в) требуемый объем древесины и её качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

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

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

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

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в под.1.2.1 и под. 1.2.2. п. 1.2. Административного регламента)

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в под. 2под. 1.2.1 и под.1.2.2. п. 1.2. Административного регламента);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категорий граждан, указанных в под. 2 под. 1.2.1 и под.1.2.2. п. 1.2. Административного регламента);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя (для категорий граждан, указанных в под. 3 под. 1.2.1 и под.1.2.2. п. 1.2. Административного регламента);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в под.1.2.4. п. 1.2. Административного регламента);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в под. 1.2.4. п. 1.2. Административного регламента);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в под. 1.2.4. п. 1.2. Административного регламента);

и) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в под. 1.2.2. п. 1.2. Административного регламента);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте «а» под. 1.2.2. п. 1.2. Административного регламента (для категории граждан, указанной в подпункте «б» под. 1.2.2. п. 1.2. Административного регламента);

л) паспорт гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

м) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

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

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах

отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в под. 1.2.4. п. 1.2. Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в под. 1.2.4. п. 1.2. Административного регламента);

г) копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

д) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

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

б) копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

в) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

2.7.1.3. В случае направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), документы, указанные в подпунктах 1,2,3 пункта 2.7.1.2 Административного регламента, представляются в орган местного самоуправления в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.3 Административного регламента.

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

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

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из ЕГРН о правах на вышеуказанный земельный участок;

б) копии документов, разрешающих строительство³;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в подпункте 1 под. 1.2.1. пункта 1.2 Административного регламента);

г) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в подпункте 3 под. 1.2.1 пункта 1.2, под. 1.2.4. пункта 1.2 Административного регламента);

д) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в под. 1.2.4. пункта 1.2 Административного регламента);

е) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

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

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в под. 1.2.4. пункта 1.2 Административного регламента);

3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган

³ Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «копия разрешения на строительство»

местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

2.7.3. Администрация Тимирязевского сельсовета не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.7.4. Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, установленных статьей 7.3. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд

1. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд составляют:

1) для индивидуального жилищного строительства:

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

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

2) для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) до 15 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, из расчета на одного застройщика один раз в 15 лет, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 15 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от

0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

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

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

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

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

Граждане, подавшие заявление в орган местного самоуправления о предоставлении древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек до вступления в силу закона Алтайского края от 28 февраля 2023 года № 8-ЗС «О внесении изменений в статью 7 закона Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» и затем поставленные на учет в качестве испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, вправе заготовить или приобрести вышеуказанную древесину в соответствии с нормативами, действовавшими на момент подачи заявления.

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

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

Органу местного самоуправления запрещается:

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

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пунктах 2.7.1- 2.7.1.2, 3 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных пунктом 2.8 Административного регламента;

4) нарушение требования, установленного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию Тимирязевского сельсовета, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Тимирязевского сельсовета ;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение на стоянке (остановке) транспортных средств около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1,2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации Тимирязевского сельсовета размещается следующая информация:

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

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%

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

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

2.18.1. Администрация Тимирязевского сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация Тимирязевского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной в форме.

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

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать

3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

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

б) уведомление, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

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

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

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Порядок обжалования определен разделом V Административного регламента.

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

3.2.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием

и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

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

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

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

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

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

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

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

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

возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

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

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления не позднее дня, следующего за днем поступления заявления.

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист проверяет достоверность представленных заявителем документов для постановки на учет.

3.3.3. Для проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов создаются комиссии, в состав которых включаются представители администраций поселений, муниципальных и городских округов, а также депутаты представительных органов указанных поселений, муниципальных и городских округов.

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

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

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

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

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

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет

гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 дней (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

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

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

3.4.2. Глава Администрации Тимирязевского сельсовета рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения.

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.3.3 При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация Тимирязевского сельсовета:

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

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

3.4.3.4 Администрацией Тимирязевского сельсовета заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Тимирязевского сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

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

3.5. Органы местного самоуправления формируют списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет. При подаче заявлений несколькими гражданами в один день их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов

3.5.1. В случае, если до даты, указанной в части 16 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09. 2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1.2.1, 1.2.2. п. 1.2. Административного регламента, он исключается из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном и внеочередном порядке и включается в общий список граждан,

испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации муниципального образования, руководителем Администрации Тимирязевского сельсовета и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра⁴, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

⁴ На МФЦ не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе Администрации Тимирязевского сельсовета.

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

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-

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

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

- а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Администрация Тимирязевского сельсовета обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Тимирязевского сельского совета, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы

должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Тимирязевского сельсовета Дедов Валерий Борисович
Место нахождения и почтовый адрес	658554, Алтайский край Мамонтовский район п. Первомайский ул. Магистральная,6
График работы (приема заявителей)	Понедельник- пятница: 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 суббота, воскресенье – выходные дни Приемное время: каждый день с 09.00 до 16.00
Телефон, адрес электронной почты	8 (38583) 26343; perv@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://mamontovo22.ru/index.php/ru/munitsipalnyeobrazovaniya-rajona/19-selsovety/448-timadmin

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

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

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг⁵

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

⁵ указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

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

Орган местного самоуправления

от _____

Адрес места жительства _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

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

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

- ☐ индивидуальное жилищное строительство;
- ☐ ремонт жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта
(возведения) хозяйственных построек;
- ☐ отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих
печное отопление

в _____ лесничестве (наименование лесничества, в границах
которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),
в объеме _____ (с указанием качественных показателей) _____ м³

(Перечень прилагаемых документов)

☐ Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с
Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005
№ 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма», имеющий земельные участки, вид разрешенного использования

которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

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

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

■ в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих на праве собственности и являющихся единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

Получить

лично

в

МФЦ

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

■

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

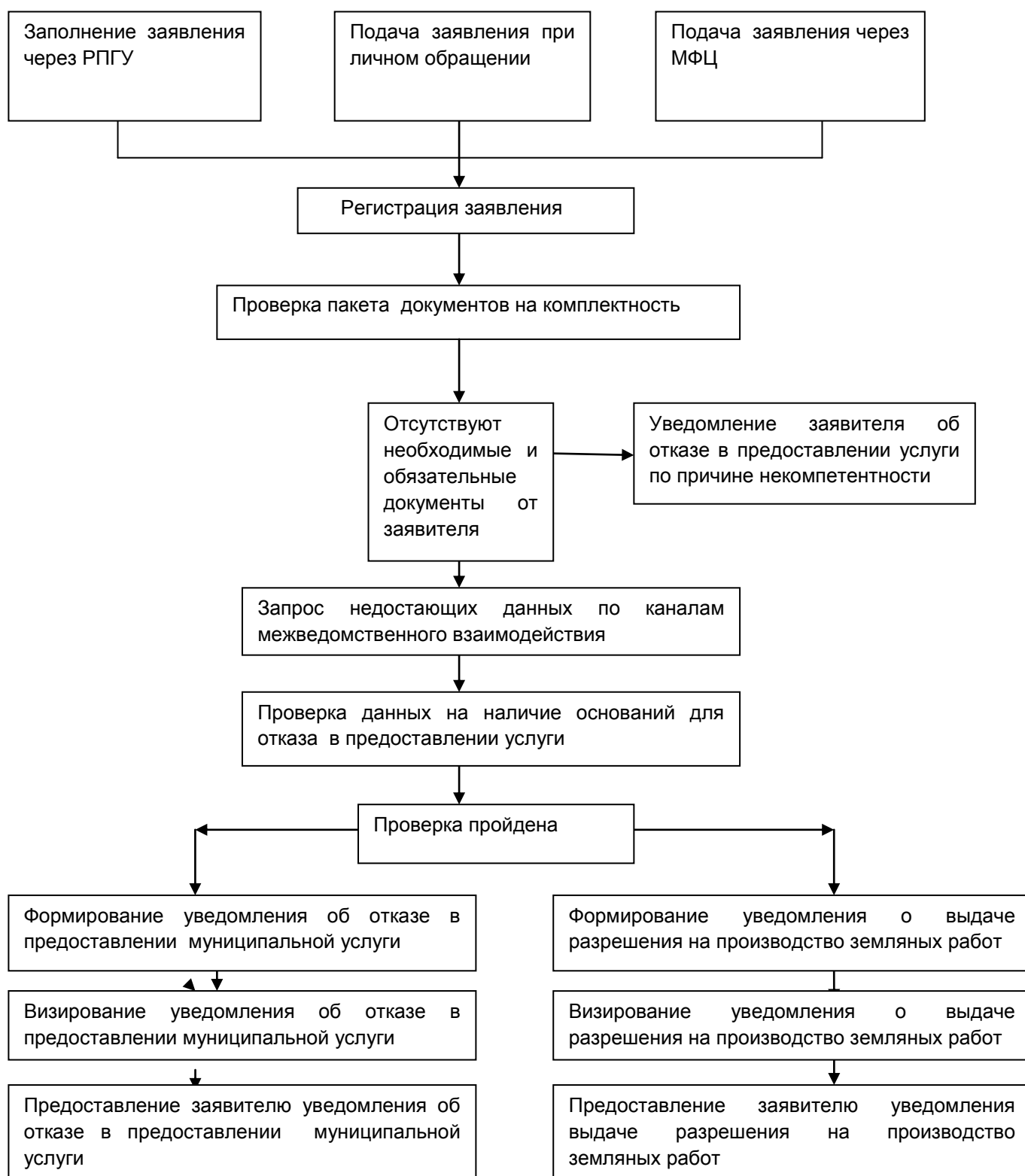
Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

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

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



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет
граждан, испытывающих
потребность в древесине для
собственных нужд»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 148. тел.: (38583) 22-3-71 Глава Администрации Мамонтовского района Алтайского края Волчков Сергей Александрович
Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658554, Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Магистральная, 6 . тел.: 8(38583) 26-3-43 Глава Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Дедов Валерий Борисович

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.05.2025 № 16
п. Первомайский

Об аннулировании и удалении
из ФИАС адресов объектов
адресации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №122, Уставом муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В связи со снятием с государственного кадастрового учета объектов недвижимости, являющихся объектами адресации, аннулировать и удалить из Федеральной адресной системы адреса согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Список на аннулирование и удалении адресов в ГАР

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)	Дата снятия с кадастрового учета
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Ленина, двлд.16 кв.1	fd added69b-62c0-4ca1-a5cd-b08 added24877c	04.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Ленина, двлд.16 кв.2	a3eb721e-65bd-49f2-834a-8c5db13 addeddc7	04.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Ленина, двлд.16 кв.3	3e7f04b9-e231-416f-9dc6-9a706e4a67c5	04.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Ленина, двлд.16 кв.4	8772df1d-80ae-4a28-8882-98651f7b925e	04.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Ленина, двлд.16	de0c5e4d-3591-4c52-828b-4e3338d95d93	04.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Ленина, двлд.15 кв.1	8373f126-82e6-47b0-aeef-1d9d50de5b34	07.06.2023
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский,	93d21a27-bf13-497d-8ad9-81c3a98b56df	07.06.2023

улица Ленина, двлд.15 кв.2		
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Ленина, двлд.15	c39d09e9-fdd6-4fff-83ed-1868ac058022	07.06.2023

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.05.2025 № 17

п. Первомайский

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 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" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровом номере, в привязке к адресному объекту:

№ п/п	Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Ленина, двлд 3,кВ.2	f383e3d9-e71b-4e02- ab0c-3ecb9a7be72a	22:27:010701:846

	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Ленина, двлд 4,кВ.1	a85c71e9-9767-436e-848f-5c25e4732e81	22:27:010701:977
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Ленина, двлд 4,кВ.2	a79ccc8e-866d-49ce-ad99-75810700b940	22:27:010701:976

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.05.2025 №18
п. Первомайский

Об аннулировании и удалении
из ФИАС адресов объектов
адресации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №122, Уставом муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В связи со снятием с государственного кадастрового учета объектов недвижимости, являющихся объектами адресации, аннулировать и удалить из Федеральной адресной системы адреса согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Список на аннулирование и удалении адресов в ГАР

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)	Дата снятия с кадастрового учета
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Комсомольская, двлд.1	b1a7f05b-bbb9-4c7b-826e-eee09c8c2ec1	25.10.2023
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Комсомольская, двлд.3	824fcf27-2285-4e60-9ff1-b6332cbe8acc	30.03.2023
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Комсомольская, двлд.8	5de3b26d-4c72-4ef9-949a-c6b9d288d159	25.10.2023
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Комсомольская, двлд.9	017196d4-f6c4-460e-86fa-e19e24c48866	07.06.2023
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Комсомольская, двлд.10	78655fbb-40f1-4086-8d2b-02da281605ec	08.08.2023
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Комсомольская, двлд.16	fb829a01-7d1d-4e35-88ca-25b8b7b14242	29.03.2023
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское	34f4a0ec-c225-447d-8329-ecd11a23d833	30.03.2023

поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Комсомольская, двлд.22		
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Комсомольская, двлд.32	5cd81182-efe8-4827-b55b-58f5cd6fe999	30.03.2023

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.05.2025 № 19
п. Первомайский

Об аннулировании и удалении
из ФИАС адресов объектов
адресации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №122, Уставом муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В связи со снятием с государственного кадастрового учета объектов недвижимости, являющихся объектами адресации, аннулировать и удалить из Федеральной адресной системы адреса согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Список на аннулирование и удалении адресов в ГАР

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адреса объекта адресации	Дата снятия с кадастрового учета
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Ленина, двлд.15	c39d09e9-fdd6-4fff-83ed- 1868ac058022	22:27:010701:546	07.06.2023
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Ленина, двлд.16, кВ.4	8772df1d-80ae-4a28-8882- 98651f7b925e	22:27:010701:1005	04.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Комсомольская, двлд.25, кВ.1	25ff83bb-1f1a-488c-890d- ae0fa960eec5	22:27:010701:949	04.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Комсомольская, двлд.25, кВ.2д	7f428c32-8572-4c80-bb1a- f5362d247941	22:27:010701:950	04.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Первомайская, двлд.6	f9425682-3cb5-4fd0-8b96- f62ca62c75b6	22:27:010701:580	27.06.2023
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский	dce3c554-d2e6-4ccc-a881- cbd95db3c12a	22:27:010701:593	07.06.2023

сельсовет, п. Первомайский, улица Первомайская, двлд.20			
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Первомайская, двлд.26	fd230e56-327e-4e74-85b8- f5d2954bb0c8	22:27:010701:630	25.10.2023
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Первомайская, двлд.30	a0512e2d-b594-45d0-b74b- 7a02dfe67420	22:27:010701:630	07.06.2023

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.05.2025 № 20
п. Первомайский

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 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" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровом номере, в привязке к адресному объекту:

№ п/п	Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Ленина, двлд 4	343b230f-28de-4063- 90a9-6a14a29fb76a	22:27:010701:755

	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Первомайская, двлд 2	ae9a6b43-dc5f-4fb9-87fb-d76e6e626a4b	22:27:010701:561
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Первомайская, двлд 7,кВ.2	7175b2db-455d-4b30-8d84-2f09985248ec	22:27:010701:937
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Комсомольская, двлд 5	b10eb07c-f6fa-44ab-83fa-5a72671fabb4	22:27:010701:590
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Первомайская, владение 22	d2004346-55a1-46e5-84c8-df02cc54409c	22:27:010701:510

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.05.2025 № 21
п. Первомайский

О присвоении адреса
объекту адресации

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 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" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра, согласно схеме расположения земельного участка

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Присвоить адрес земельному участку общей площадью 18526 кв. м. без кадастрового номера: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, земельный участок,1Б.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2025 №22
п.Первомайский

О внесении изменений в
постановление Администрации
Тимирязевского сельсовета от
30.01.2025 №3 « Об утверждении
штатного расписания»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Постановлением Правительства Алтайского края от 30.04.2025 № 171 «О внесении изменений в постановление Правительства Алтайского края от 22.06.2023 № 224», Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.01.2025 № 3 «Об утверждении штатного расписания», а именно Приложение 1 постановления читать в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
(38583)26373

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя комитета
по экономике Администрации
Мамонтовского района Алтайского края
_____ А.Ю. Волчек

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением от _____ № _____
Штат в количестве 1,75 единиц с годовым фондом оплаты труда
748 920 (Семьсот сорок восемь тысяч девятьсот двадцать) рублей 00
копеек
Глава Администрации сельсовета _____ В.Б. Дедов

Штатное расписание

Администрация Тимирязевского сельсовета

Аппарат управления

на 01.01.2025 года

№ п/п	Должность	ФИО	ставка/ разряд	Должност ной оклад	Особые условия		Выслуга лет		ежемесячное денежное поощрение		Премияльные		Персонифиц ированная доплата до МРОТ	Районный коэффициент	Всего	Мат. помощь	ФОТ за год
					%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма					
1	Глава Администрации сельсовета	Дедов Валерий Борисович	1	9345,00	80	7476,00	30	2803,50	48	4485,60	50	4672,50	0,00	7195,65	35978,25	28035	459774,00
2	Главный специалист	Чубатая Светлана Владимировна	0,75	4381,00	110	4819,10	10	438,10	100	4381,00	100	4381,00	0,00	4600,05	23000,25	13143	289146,00
ИТОГО				13726,00		12295,10		3241,60		8866,60		9053,50	0,00	11795,70	58978,50	41178	748920,00

Главный бухгалтер _____ Т.С. Бухвалова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.05.2025 № 23
п. Первомайский

Об аннулировании и удалении
из ФИАС адресов объектов
адресации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №122, Уставом муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В связи со снятием с государственного кадастрового учета объектов недвижимости, являющихся объектами адресации, аннулировать и удалить из Федеральной адресной системы адреса согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Список на аннулирование и удалении адресов в ГАР

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адреса объекта адресации	Дата снятия с кадастрового учета
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Ленина, двлд.16	de0c5e4d-3591-4c52-828b- 4e3338d95d93	22:27:010701:771	04.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Комсомольская, двлд.25	0153cee7-df8d-411a-a142- 3dbf2d863e2d	22:27:010701:740	04.09.2024

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.05.2025_№24
п. Первомайский

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 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" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровом номере, в привязке к адресному объекту:

№ п/п	Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Ленина, двлд 4	343b230f-28de-4063- 90a9-6a14a29fb76a	22:27:010701:755

	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Целинная, двлд2, кв.1	af9da9dd-7eb9-416c-8044-b7ff53bf011a	22:27:010701:960
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Целинная, двлд 2,кВ.3	9ec6680d-6207-4417-b926-74dc2cc18e5c	22:27:010701:961
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Целинная, двлд 3, кВ.1	93ef9206-b671-43f4-b76a-f2b70925e5e4	22:27:010701:975
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Целинная, двлд 4, кВ.3	8cf58e09-fc7d-47a0-80a2-7c24840396e0	22:27:010701:795
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Целинная, двлд 5, кВ.2	82d75ea5-43a7-41e3-aecd-76172a3bb6d9	22:27:010701:894
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Целинная, двлд 10, кВ.2	0f683fc1-b1fa-4a9f-87df-868943aa68c3	22:27:010701:405
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Целинная, владение 15.	800d48fd-3b31-4be4-ba2c-ba5c933bf36b	22:27:010701:1020

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.06.2025 № 25

п. Первомайский

О присвоении адреса
объекту адресации

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 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" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра, согласно схеме расположения земельного участка

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Присвоить адрес вновь образованному земельному участку общей площадью 130 кв. м. без кадастрового номера: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Молодежная, земельный участок, 1б.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.Б. Дедов', with a long horizontal stroke extending to the right.

В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.06.2025 № 26
п. Первомайский

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 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" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровом номере, в привязке к адресному объекту:

№ п/п	Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, владение 4	ее3046ed-f4b7-4d8e- 8ea0-54fede5a13aa	22:27:010701:1040

	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, владение 4, кв.1	9b4d8200-2b4f-4722-a771-8e47e16ada79	22:27:010701:778
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, двлд 7,кВ.1	bcc90e49-fe5e-4bb2-839d-e835c68560ea	22:27:010701:831
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, двлд 7, кв.2	1559ae17-db62-4b4f-9f05-2c0e868e86a7	22:27:010701:832
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, двлд 7, кв.3	d947bce5-7250-48aa-8ec2-408d8d5eb75b	22:27:010701:833
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, двлд 7, кв.4	1a5fb237-eb5e-4547-aa90-5b8f4833c06c	22:27:010701:834

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.06.2025 № 27

п. Первомайский

О внесении адреса объекта
адресации в ФИАС

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», раздела 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 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" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, по результатам проведённой инвентаризации полноты и актуальности содержащихся в Государственном адресном реестре адресных сведений, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В рамках проводимой инвентаризации адресных сведений, отсутствующих в государственном адресном реестре, исторически сложившиеся адреса, присвоенные объектам адресации до дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», считать присвоенными (приложение).

2. Внести в государственный адресный реестр с использованием технических средств Федеральной информационной адресной системы сведения об адресе объектов адресации согласно приложению.

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Приложение
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района

от _____ № _____

Сведения об адресе объектов адресации

№ п/п	Наименование						Объект адреса ции	№ здания, сооруже ния, или ОНС	Тип помещ ения	№ помеще ния в предела х здания, сооруж ения	Кадастровый номер
	страны	Субъекта РФ	муниципальног о района	сельского поселения	населённого пункта	Улично- дорожной сети					
1.	Российская Федерация	Алтайский край	Мамонтовский .р-н	с.п. Тимирязевский с/с	Первомайский п.	Целинная ул.	з/у	2/3			22:27:010701:216
2.	Российская Федерация	Алтайский край	Мамонтовский .р-н	с.п. Тимирязевский с/с	Первомайский п.	Первомайска я ул.	з/у	7/1			22:27:010701:84
3.	Российская Федерация	Алтайский край	Мамонтовский .р-н	с.п. Тимирязевский с/с	Первомайский п.	Ленина ул.	з/у	12/1			22:27:010701:27

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.06.2025 № 28

п. Первомайский

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 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" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровом номере, в привязке к адресному объекту:

№ п/п	Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, владение 2	d5a82e6d-38fc-463a- 81df-2f264b9845aa	22:27:010701:43

	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, двлд7	74ce8b5b-861d-4e88-9e9a-7baf8aaf440b	22:27:010701:638
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, владение 6	1d26278b-c9ad-487c-b3ea-7dbb2e06c0e7	22:27:010701:1038

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.07.2025 № 29

п. Первомайский

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по даче письменных
разъяснений
налогоплательщикам по
вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов о местных
налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, по результатам рассмотрения представления прокуратуры Мамонтовского района от 27.05.2025 № 02-43-2025/ Прдп 167-25-20010029

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тимирязевского сельсовета от 23.07.2021 № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и
сборах**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- налоговый орган;

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

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

- налогоплательщики (организации и физические лица), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Мамонтовском районе» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации и

МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами специалисты Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: финансовый орган муниципального образования Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – администрация).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Мамонтовского района осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Тимирязевского сельсовета (далее – Администрация) и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня поступления запроса заявителя.

По решению главы сельсовета указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149,

«Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Устав муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (официально обнародован 19.11.2020 г.);

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.6.3. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

2.7. Администрация, финансовый орган и МФЦ не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном запросе заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождения);

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые

доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного запроса заявителя и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос заявителя и более ранние письменные запросы заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации:

Характеристики помещений органа, предоставляющего услугу, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей; выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования оборудуются информационным стендом (стойкой), стульями и столом для возможности оформления документов.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности инвалидов:

Помещения Администрации, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание Администрации должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Заявителям – инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Территория, прилегающая к зданию Администрации, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на

информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Администрации, на сайте ЕПГУ;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ и в электронной форме:

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Алтайского края.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.16.6. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- 3) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.7. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

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

3.3. Прием и регистрация заявления:

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах:

а) в Администрации:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Тимирязевского сельсовета и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- 5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с

заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.7. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет действия согласно подпункту 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3.9. Регистрация заявления, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.10. После регистрации заявление направляются на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.12. Результатом исполнения административного действия является:

1) в Администрации - передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в Администрацию.

3.3.13. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений или в соответствующую информационную систему Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка ответа:

3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.4.4. Результатом административного действия является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю.

3.4.5. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 55 календарных дней.

3.4.6. Способом фиксации результата административного действия является подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги и регистрация его в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Тимирязевского сельсовета.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Тимирязевского сельсовета.

3.5.2. После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 2 рабочих дней с даты подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов), внеплановыми (по конкретному обращению).

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного обращения в адрес Администрации, учреждений культуры о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу

«одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что

указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ
предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на
территории Алтайского края, и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

1. Администрация Тимирязевского сельсовета

Место нахождения Администрации: Алтайский край, Мамонтовский район,
п.Первомайский, ул.Магистральная, д.6

График работы Администрации Тимирязевского сельсовета:

Понедельник:	<i>09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Вторник:	<i>09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Среда	<i>09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Четверг:	<i>09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Пятница:	<i>09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Суббота	<i>Выходной день</i>
Воскресенье:	<i>Выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации Тимирязевского сельсовета:

Понедельник:	<i>09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Вторник:	<i>09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Среда	<i>09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Четверг:	<i>09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00</i>
Пятница:	<i>09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 - 14.00</i>
Суббота	<i>Выходной день</i>
Воскресенье:	<i>Выходной день.</i>

Почтовый адрес Администрации: 658554, Алтайский край, Мамонтовский район,
п.Первомайский, ул.Магистральная, д.6

Контактный телефон (факс): 8(38583)26373;.

Официальный сайт Администрации Мамонтовского района - в разделе Тимирязевский сельсовет.

Адрес электронной почты Администрации Тимирязевского сельсовета в сети Интернет: perv@mamontovo22.ru

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Алтайского края:

2.1. Место нахождения: : г.Барнаул, Павловский тракт, 58г

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г

Телефон горячей линии:.. +7 (3852) 200-550

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.mfc22.ru

2.2. Место нахождения КАУ «МФЦ Мамонтовского МР АК»: Алтайский край, Мамонтовский район, с.Мамонтово, ул.Партизанская, 169

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Мамонтово, ул.Партизанская, д.169

Телефон горячей линии: 8 (800) 775-00-25 (горячая линия) +7 (3852) 20-05-50 (горячая линия) +7 (38583) 2-11-79

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <https://www.mfc22.ru>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: 27@mfc22.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах

форма заявления

В _____
(указать наименование органа)

от _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

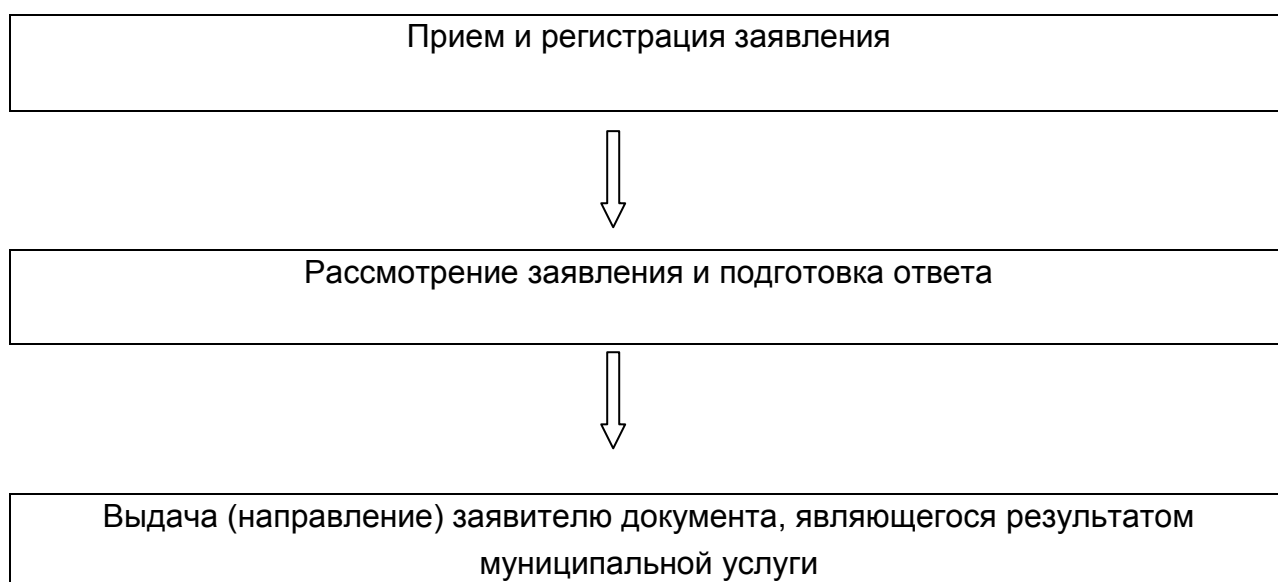
Заявитель: _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах

Блок-схема

**по представлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.07.2025 № 30

п. Первомайский

О присвоении адреса
объекту адресации

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 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" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра, согласно схеме расположения земельного участка

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Присвоить адрес земельному участку общей площадью 3068 кв. м. без кадастрового номера: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, земельный участок, 1В.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.Б. Дедов', written over a horizontal line.

В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.07.2025 № 31

п. Первомайский

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 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" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровом номере, в привязке к адресному объекту:

№ п/п	Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, домовладение 2, квартира 1	1f7e8978-3cda-4135- ac5d-78be8b759f8c	22:27:010701:897

	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд7, кв.1	c096d9c0-4a9b-4b1d-bae5-f558033abe64	22:27:010701:946
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд 8	82ff7aed-9bab-4efb-8200-e69c3b9d1e99	22:27:010701:674
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд 23 кв.1	b539bf31-919e-4deb-b660-174e614aaa65	22:27:010701:822

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.07.2025 № 32

п. Первомайский

Об аннулировании и удалении
из ФИАС адресов объектов
адресации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №122, Уставом муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В связи со снятием с государственного кадастрового учета объектов недвижимости, являющихся объектами адресации, аннулировать и удалить из Федеральной адресной системы адреса согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Список на аннулирование и удалении адресов в ГАР

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адреса объекта адресации	Дата снятия с кадастрового учета
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Маяковского, двлд.18 кв.1	b247e2cb-a303-457c-bf65- f05da2fc6165	22:27:010701:984	03.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Маяковского, двлд.18, кв.2	0a78021c-0205-40f5-819d- 78956eb5c291	22:27:010701:985	03.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Целинная, владение.13	3e96e693-0775-4744-8a68- ecdd9c2801db	22:27:010701:574	06.06.2023

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.07.2025 № 33

п. Первомайский

Об аннулировании и удалении
из ФИАС адресов объектов
адресации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №122, Уставом муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В связи с прекращением существования неактуального, неполного, недостоверного адреса и сведений о нем, аннулировать и удалить из Федеральной адресной системы адреса согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Список на аннулирование адресов в ГАР

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Целинная влд. 11	61e40032-1b27-40a8-9054-2710dd7327ca
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Целинная, здание 13 А	29654ed3-2623-4ab4-a58c-c7703eec0b84
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Степная, з/у 13	53f9c35e-1b04-4bf1-880e-b8f9c3cea30b
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Степная, з/у 15	aec0c706-6974-4e13-86fc-6f0f56a87333
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд.3	9b8d963e-798e-4871-8a7b-f117f93e640e
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд.12	6cdbcbcc-0ea3-4e7b-91f2-b69607529767
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд.13	8c8b2b7a-cf18-431b-adf1-3235ab680f1b
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд.14	58dc8c30-dc79-4920-b736-87b900267b42
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд.15	e2155169-06e1-44bc-b3d1-e37960aabded