

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.02.2018 № 3
с. Буканское

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Буканского сельсовета от 05.05.2015 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов», постановление Администрации Буканского сельсовета от 08.08.2016 № 25 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 05.05.2015 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов».

3. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

Утвержден
постановлением
Администрации Буканского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 12.02.2018 № 3

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

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

1.2. Описание заявителей.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

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

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

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

2.18.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации сельсовета, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

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

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

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

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

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются

их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. После рассмотрения документов уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласо-

ние уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

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

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

3.4.2. Глава Администрации сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

министрации сельсовета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного те-

лефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о требованиях к заверению документов и сведений;

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

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

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Буканского сельсовета
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Глава Администрации Буканского сельсовета Емельянова Евгения Викторовна
Место нахождения и почтовый адрес	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Буканское, ул. Победы, 30
График работы (приема заявителей)	Понедельник – пятница с 09-00 до 13-00
Телефон, адрес электронной почты	8 (385 83)26-0-19, E-mail:bukanka@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.mamontovo22.ru

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

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

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг³

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

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

Приложение 3
к Административному регла-
менту предоставления муни-
ципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной
книги»

Кому: _____
(руководителю органа местного са-
моуправления)

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

(документ, удостоверяющий личность, се-
рия, номер, кем и когда выдан)

адрес регистрации, телефон)

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги на личное подсоб-
ное хозяйство, расположенное по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Подпись лиц(а), подавшего заявление (подпись ставится в присутст-
вии лица, принимающего документы):

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

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

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявле-
ние)

(подпись)

.....

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

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

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Буканского сельсовета	Адрес: 658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Буканское, ул.Победы, 30
Администрация Мамонтовского района	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Мамонтово, ул.Советская, 148

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.02.2018 № 4
с. Буканское

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 Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Буканского сельсовета от 22.04.2015 № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Буканского сельсовета», руководствуясь Уставом муниципального образования Буканский сельсовет,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Буканского сельсовета от 05.02.2016 № 7 «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 Буканского сельсовета Ма-

монтовского района Алтайского края», постановление Администрации Буканского сельсовета от 08.08.2016 № 29 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 05.02.2016 № 7 «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 Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

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

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)⁴, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁵ (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

1) собственниками одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее - объекты адресации);

⁴ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

⁵ 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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе – Буканский сельсовет, на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправле-

ния, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе-Буканский сельсовет, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муници-

пальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, касающиеся порядка и условий предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

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

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

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

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

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

11) Положением об органе местного самоуправления;

12) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы)⁶ либо поданное через МФЦ (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

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

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

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

⁶ Заявление может быть подано через портал адресной системы при наличии регистрации заявителя на данном портале

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения докумен-

тов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

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

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

2.16.4. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

5) Получение результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о принятом решении;

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения,

существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю (в день получения органом местного самоуправления таких документов), второй остается в Администрации сельсовета.

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

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

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

В случае если заявителем (представителем) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявления лично заявителем или его представителем (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет

их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

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

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

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению органа местного самоуправления объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Адми-

нистрация сельсовета

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

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;

2) выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

министрации сельсовета, заместителем главы Администрации сельсовета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направ-

вившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

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

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

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

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

- о требованиях к заверению документов и сведений;

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Буканского сельсовета, Емельянова Евгения Викторовна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Глава Администрации Буканского сельсовета, Емельянова Евгения Викторовна
Место нахождения и почтовый адрес	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Буканское, ул.Победы, 30
График работы (приема заявителей)	Понедельник-четверг с 09-00 до 17-00
Телефон, адрес электронной почты	8 (385 83)26-0-19, E-mail: bukanka@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.mamontovo22.ru

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

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

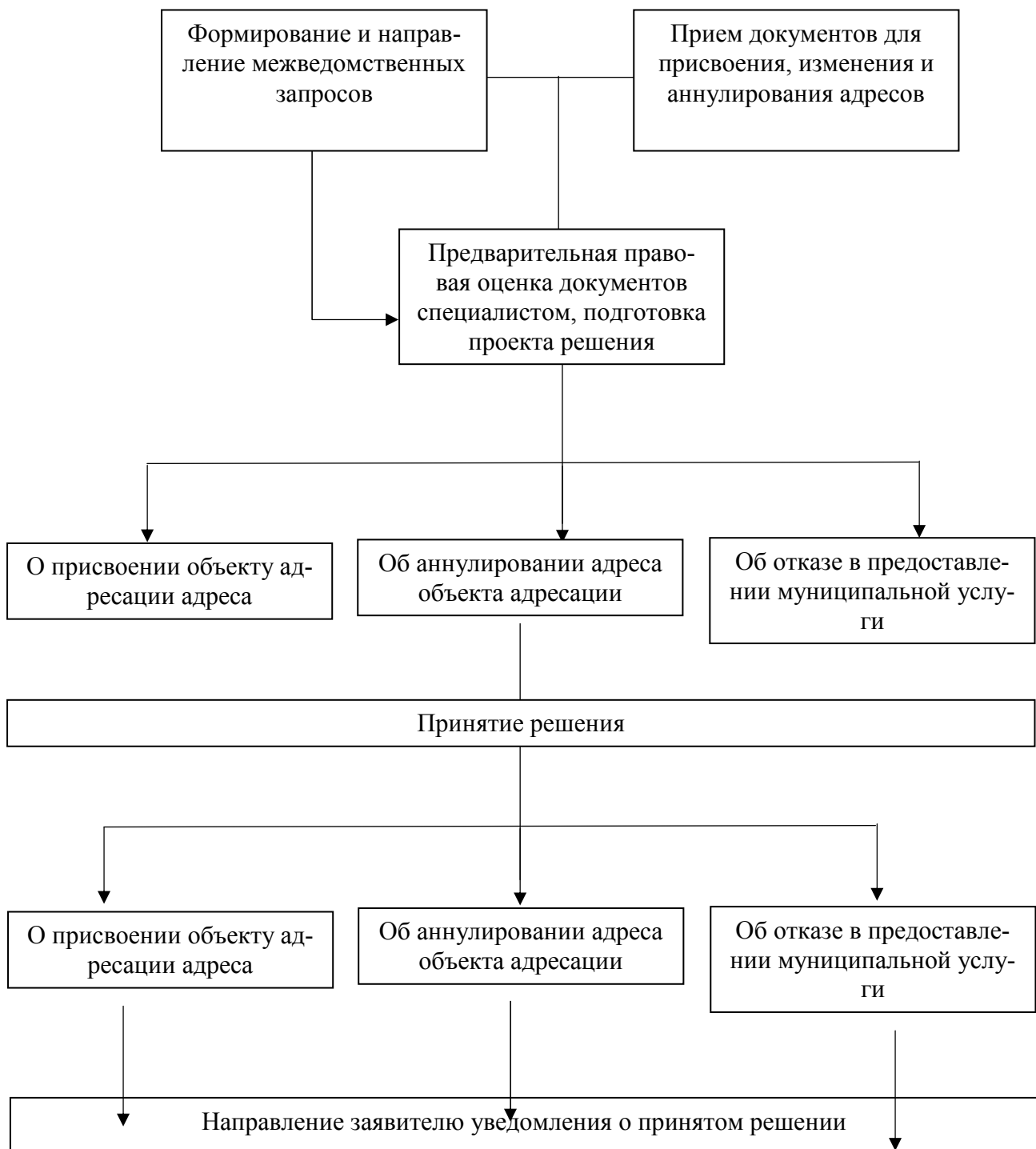
Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг⁷

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

⁷ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

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

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



Приложение 4
к Административному регла-
менту
предоставления муниципаль-
ной ус-луги «Присвоение (из-
менение, аннулирование) ад-
ресов объектам недвижимого
имущества, в том чи-сле зе-
мельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного
строи-тельства»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муни-
ципальной услуги

Администрация Буканского сельсовета Ма- монтовского района Алтай- ского края	Адрес: 658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Буканское, ул.Победы, 30
Администрация Мамонтов- ского района	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Мамонтово, ул.Советская, 148

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение, аннулирова-
ние) адресов объектам недвижимого
имущества, в том числе земельным уча-
сткам, зданиям, сооружениям, помеще-
ниям и объектам незавершенного строи-
тельства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского ок-руга или внутриго-родской территории (для городов федера- льного значения) в со-ставе субъекта Росс-ийской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	

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

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

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

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

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

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

	Не направлять
--	---------------

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

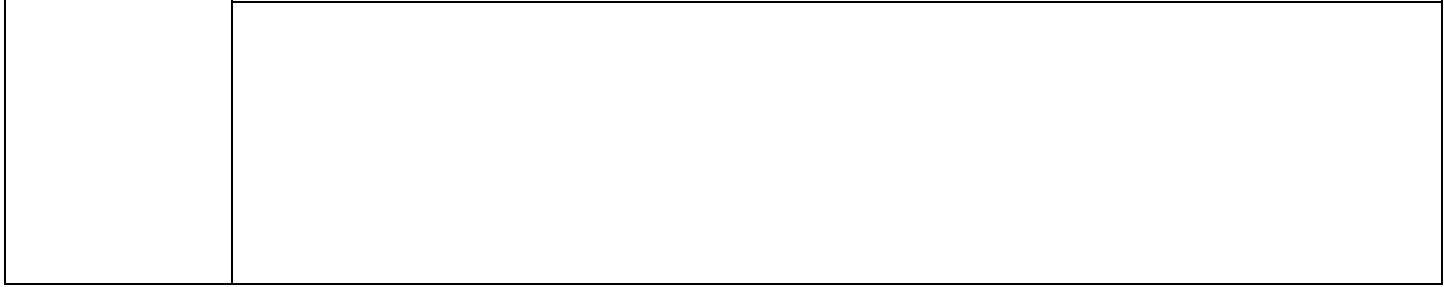
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		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

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

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

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

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



<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

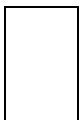
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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



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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Присвоение (изменение, аннули-
рование) адресов объектам недвижимо-
го имущества, в том числе земельным
участкам, зданиям, сооружениям, по-
мещениям и объектам незавершенного
строительства»

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

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

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

от _____ N _____

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

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

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

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

почтовый адрес - для юридического лица)

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

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с _____.

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.03.2018 № 9

с. Буканское

Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Буканский сельсовет «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы»

В целях повышения уровня благоустройства, создания комфортной и эстетической жизнедеятельности на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить муниципальную программу муниципального образования Буканский сельсовет «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022 годы».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Буканского сельсовета, на официальном интернет - сайте администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе «Буканский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Бу-
канского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 30.03.2018 № 9

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БУКАНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
НА 2018-2022 ГОДЫ»

с. Буканское
2018 год

Муниципальная Программа
«Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
на 2018 - 2022 годы»

Паспорт
муниципальной программы
«Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
на 2018 - 2022 годы»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Соисполнители, участники муниципальной программы	1. Администрация Буканского сельсовета (далее – «заинтересованные лица») (по согласованию)
Цели и задачи муниципальной программы	Цель: Создание комфортной городской среды на территории Буканского сельсовета. Задачи: 1 Повышение уровня благоустройства общественных территорий (парков, набережной и т.д.); 2 Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории Буканского сельсовета.
Перечень подпрограмм муниципальной программы	отсутствуют
Основные мероприятия муниципальной программы	1.Благоустройство общественных территорий Буканского сельсовета (площадей, набережной, улиц, пешеходных зон,
Основные показатели муниципальной программы	1. Увеличение доли благоустроенных общественных территорий. 2. Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий заинтересованных лиц. 3. Доля трудового участия в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.	ВСЕГО: 690,00 тыс.руб. В том числе: 2018 - 0 из них: федеральный бюджет: 0 краевой бюджет: 0 местный бюджет: 0

	внебюджетные источники: 0 2019 – ВСЕГО: 690,00 тыс.руб. из них: федеральный бюджет: 634,80 тыс. руб краевой бюджет: 48,30 тыс.руб. местный бюджет: 6,90 тыс. руб. внебюджетные источники: 0 2020 - 0 из них: федеральный бюджет: 0 краевой бюджет: 0 местный бюджет: 0 внебюджетные источники: 0 2021 - 0 из них: федеральный бюджет: 0 краевой бюджет: 0 местный бюджет: 0 внебюджетные источники: 0 2022 - 0 из них: федеральный бюджет: 0 краевой бюджет: 0 местный бюджет: 0 внебюджетные источники: 0
--	---

1. Характеристика текущего состояния сферы реализации Программы

Одним из главных приоритетов развития территории муниципального образования является создание благоприятной для проживания населения и ведения экономической деятельности городской среды. Создание комфортной городской среды является одним из основных направлений перехода к инновационному социально ориентированному типу экономического развития.

Понятие «благоустройство территории» появилось в действующем законодательстве сравнительно недавно. Согласно пункту 1 статьи 2 Федерального закона № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» под благоустройством территории поселения принято понимать комплекс мероприятий по содержанию территории, а также по проектированию и размещению объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории.

Уровень благоустройства определяет комфортность проживания граждан и является одной из проблем, требующих каждодневного внимания и эффективного решения, которое включает в себя комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства.

Совокупность огромного числа объектов, которые создают общее пространство - городская (сельская) среда. Городская (сельская) среда влияет не только на ежедневное

поведение и мироощущение жителей, но и ⁹²на фундаментальные процессы становления гражданского общества.

Важнейшей задачей органов местного самоуправления Буканского сельсовета является формирование и обеспечение среды, комфортной и благоприятной для проживания населения, в том числе благоустройство и надлежащее содержание территорий общего пользования, выполнение требований Градостроительного кодекса Российской Федерации по устойчивому развитию территорий, обеспечивающих при осуществлении градостроительной деятельности безопасные и благоприятные условия жизнедеятельности человека.

Для нормального функционирования поселения большое значение имеет инженерное благоустройство общественных территорий.

В настоящее время на территориях имеется ряд недостатков: отсутствуют скамейки, урны, беседки, состояние детских игровых площадок неудовлетворительное, дорожное покрытие разрушено, утрачен внешний облик газонов.

Существуют территории, требующие комплексного благоустройства, включающего в себя ремонт и замену детского оборудования, установку элементов малых архитектурных форм, устройство пешеходных дорожек, реконструкцию элементов озеленения (газоны, клумбы).

Поэтому необходимо продолжать целенаправленную работу по благоустройству общественных территорий.

На состояние объектов благоустройства сказывается влияние факторов, воздействие которых заставляет регулярно проводить мероприятия по сохранению и направленные на поддержание уровня комфортности проживания. Кроме природных факторов, износу способствует увеличение интенсивности эксплуатационного воздействия. Также одной из проблем благоустройства территории поселения является негативное, небрежное отношение жителей к элементам благоустройства, низкий уровень культуры поведения в общественных местах, на улицах и во дворах.

К решению проблем благоустройства наиболее посещаемых территорий общего пользования необходим программно-целевой подход, так как без комплексной системы благоустройства сельского поселения невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов. Для их решения требуется участие не только органов местного самоуправления, но и государственных органов, а также организаций различных форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Буканского сельсовета.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния территории поселения, создания комфортных условий проживания населения будет осуществляться в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

Применение программного метода позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство территорий общего пользования с учетом мнения граждан, а именно:

- повысит уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству (сделает их современными, эффективными, оптимальными, открытыми, востребованными гражданами);

- 93
- запустит реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;
 - запустит механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;
 - сформирует инструменты общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству на территории Буканского сельсовета.

2. Приоритетные направления реализации муниципальной программы, цели и задачи программы, ожидаемые конечные результаты, сроки и этапы ее реализации.

При определении приоритетов политики Администрации Буканского сельсовета в сфере благоустройства были учтены:

- положения Федерального приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», утвержденному президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам (протокол от 21.11.2016 № 10);

- направления региональной политики в сфере благоустройства в рамках реализации в 2018-2022 годах на территории Алтайского края федерального проекта «Формирование комфортной городской среды»;

- направления деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10. 2003 № 131 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в решении вопросов благоустройства территории, создание современной городской среды, как одно из составляющих элементов комплексного развития территории, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории.

На основании изложенного Администрация Буканского сельсовета в качестве приоритетного направления деятельности в сфере благоустройства на период 2018-2022 годов определяет системное повышение качества и комфортности городской среды путем реализации мероприятий по благоустройству общественных территорий, с учетом мнений населения при разработке проектов.

Основными приоритетами являются:

- комплексный подход в реализации проектов благоустройства общественных территорий;

- вовлечение граждан и общественных организаций в процесс обсуждения проектов, отбора общественных территорий для включения в муниципальную программу;

- реализация мероприятий, обеспечивающих поддержание территорий в надлежащем состоянии.

Целью программы является создание благоприятных и комфортных условий жизнедеятельности населения муниципального образования Буканский сельсовет Алтайского района Алтайского края.

Достижение уровня, позволяющего обеспечить безопасную, удобную, экологически благоприятную и привлекательную городскую среду, определяется решением следующих задач:

- повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

- повышение уровня вовлеченности населения, организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

В результате решения вышеуказанных задач будут достигнуты целевые показатели, значения которых приведены в Приложении № 4 муниципальной программы.

Мероприятия программы представляют собой систему мер, направленных на комплексное решение поставленных задач и обеспечивают государственную поддержку повышения уровня благоустройства.

В результате реализации программы к концу 2022 года предполагается:

- повышение уровня благоустройства общественных территорий, территорий, находящихся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территорий индивидуальной жилой застройки, расположенных на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

В связи с отсутствием многоквартирных домов благоустройство дворовых территорий не предполагается.

3.Сроки реализации Программы

Для достижения поставленных целей, решения задач необходимо реализовать мероприятия Программы в 5-летний период (2018-2022 годы)

4.Перечень программных мероприятий

На реализацию задач Программы будут направлены следующие основные мероприятия:

4.1.Благоустройство общественных территорий Буканского сельсовета (площадей, набережной, улиц, пешеходных зон, парков, иных территорий).

В качестве проектов благоустройства общественных территорий могут быть предложения для обсуждения и благоустройства следующие виды проектов и территорий:

2. благоустройство парков;

3.устройство освещения улицы/парка. При этом следует учитывать ограниченность реализации мероприятий по времени и в этой связи рекомендуется предлагать указанные мероприятия в тех случаях, когда они будут носить достаточно локальный характер;

4. благоустройство мест для купания (пляжа);

5. устройство или реконструкция детской площадки;

6. благоустройство территории возле общественного здания;

7. благоустройство территории вокруг памятника;

8.реконструкция пешеходных зон (тротуаров) с обустройством зон отдыха (лавочек и пр.) на конкретной улице;

9. очистка водоемов;

10. благоустройство пустырей;

11. благоустройство общепоселковых площадей;

12. иные объекты.

95

Общественные территории, подлежащие благоустройству в 2018 - 2022 годы в рамках данной программы, с перечнем видов работ, планируемых к выполнению, отбираются с учетом результатов общественного обсуждения.

Перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018 - 2022 годы, с перечнем видов работ, планируемых к выполнению, приведен в приложении № 1 к настоящей Программе.

Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на детской спортивно-игровой площадке, сформированный исходя из минимального перечня работ по благоустройству общественных территорий приведен в приложении № 2 к настоящей Программе.

Проведение мероприятий по благоустройству территорий общего пользования Буканского сельсовета, осуществляется с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Перечень основных мероприятий Программы последующего финансового года определяется исходя из результатов реализации мероприятий Программы предыдущего финансового года путем внесения в нее соответствующих изменений.

Перечень основных программных мероприятий приведен в Приложении № 3 к настоящей Программе.

13. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной Программы

Общий объем финансирования Программы составляет 0 тыс. рублей, планируемые средства по годам и источникам:
тыс. руб.

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	2018	2019	2020	2021	2022
ВСЕГО,	0	690 00	0	0	0
в том числе: федеральный бюджет	0	634 80 тыс.руб	0	0	0
краевой бюджет	0	48 30	0	0	0
местный бюджет	0	6 90	0	0	0
фонды	0	0	0	0	0
внебюджетные источники	0	0	0	0	0

14. Механизм реализации муниципальной Программы

Включение предложений заинтересованных лиц о включении территории общего пользования в Программу осуществляется путем реализации следующих этапов:

15. проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»;

16. рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций на включение в перечень территорий общего пользования Буканского сельсовета, на которых планируется благоустройство в текущем году в соответствии с Порядком представления, рас-

смотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»;

17. подготовка и утверждение (с учетом обсуждения с представителями заинтересованных лиц) дизайн - проектов благоустройства общественных территорий в соответствии с Порядком разработки, обсуждения, согласования с заинтересованными лицами и утверждения дизайн - проекта благоустройства общественной территории, включенной в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы» согласно приложению № 5 к настоящей Программе.

Ответственным исполнителем и координатором реализации Программы является Администрация Буканского сельсовета».

Координатор несет ответственность за ее реализацию, целевое и эффективное использование полученных на выполнение Программы финансовых средств.

Использование финансовых ресурсов будет осуществляться на основании размещения муниципальных закупок в соответствии с действием Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Реализация Программы осуществляется посредством взаимодействия структурных подразделений Администрации Буканского сельсовета, а также предприятий и организаций (учреждений), осуществляющих выполнение мероприятий Программы.

Координатор в ходе реализации Программы:

18. осуществляет текущее управление и координацию деятельности исполнителей, обеспечивая их согласованные действия по реализации программных мероприятий, по целевому и эффективному использованию финансовых средств;

19. осуществляет контроль над выполнением мероприятий Программы;

20. с учетом выделяемых средств уточняет целевые показатели и механизм реализации Программы, затраты по программным мероприятиям;

21. обеспечивает подготовку документации для проведения закупок.

Исполнителями программы являются организации, признанные победителями по результатам торгов, которые несут ответственность:

22. за надлежащее и своевременное исполнение программных мероприятий;

23. рациональное использование выделяемых на их реализацию бюджетных средств.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»

Адресный перечень общественных территорий муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,
подлежащих благоустройству в 2018 - 2022 годах

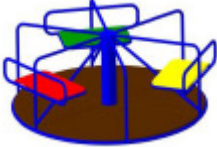
№ п/п	Наименование, месторасположе- ние	Наименование меро- приятия по благоу- стройству	Объем в на- туральных показателях, ед.изм.	Численность прожи- вающих собственни- ков жилых помещений в многоквартирном доме	Объем средств, направленных на финансирование меро- приятий,			
					Всего	ФБ	КБ	МБ
2018 год								
2019 год								
1	с.Буканское ул.Победы, 30а	Строительство дет- ской спортивно- игровой площадки	600 кв.м-		690,0 тыс.руб	634,8 тыс.руб	48,30 тыс.руб	6,90 тыс.руб
2020 год								
2021 год								
2022 год								

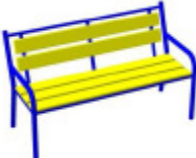
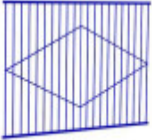
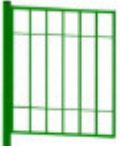
Перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018 - 2022 годы, будет сформирован в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении наиболее посещаемой муниципальной территории общего пользования в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы».

Приложение 2
к муниципальной програм-
ме «Формирование ком-
фортной городской среды в
муниципальном образова-
нии Буканский сельсовет
Мамонтовского района Ал-
тайского края на 2018 - 2022
годы»

Образец

ВИЗУАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на дет-
ской спортивно-игровой площадке, сформированный исходя из минималь-
ного перечня
работ по благоустройству общественных территорий муниципального об-
разования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

	Игровой комплекс ИК-3 (2 башни, песочница с грибком, горка, лиана, 2 скамьи) Размеры: 8,8 м-5,84м Высота: 3,4 Высота ската горки 1,2 м
	Качели со спинкой К-04 «Облачко» Размеры 2,9-1,5 м Высота: 1,7м
3. 	Карусель КР-05 Диаметр: 1,7 м Высота: 0,86 м
	Балансир «Бабочка» Размеры: 2,8-0,6 м Высота: 0,7 м

	Беседка Б-1 (2 скамейки и столик) Размеры: 1,9м-2,0м Высота: 2,2м
	Урна 1 (объем 25 литров) Размеры: 0,32м-0,32м Высота: 0,625м
	Скамья усиленная С-06 со спинкой Размеры: 1,5м-0,7м Высота: 0,9м
	Сварной забор № 2 Секция 2,5м-1,2м + Столб Цвет: зеленый
	Клитка + столб Размеры: 1,0м-1,2м Цвет: зеленый

Приложение №3
к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по выполнению муниципальной программы
«Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей					
		2018	2019	2020	2021	2022	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	4
	Всего по муниципальной программе, в том числе	0	690,0 руб	0	0	0	x
	федеральный бюджет	0	634,8 руб	0	0	0	x
	краевой бюджет	0	48,3 руб	0	0	0	x
	местный бюджет	0	6,9 руб	0	0	0	x
	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	x
						Основные мероприятия	
1.	Разработка проектно-сметной документации для благоустройства общественных территорий	0	200,0 руб	0	0	0	1.1., 3.1., 3.2.
	Краевой бюджет	0	14,0 руб	0	0	0	x
	Местный бюджет	0	2,0 руб	0	0	0	x
2.	Благоустройство территорий Костино-Логовского сельсовета, в том числе территорий соответствующего назначения (площадей, набережной, улиц, пешеходных зон, парков, иных территорий)	0	490,0 руб	0	0	0	2.1.
	краевой бюджет	0	34,3 руб	0	0	0	x
	местный бюджет	0	4,9 руб	0	0	0	x

Приложение №4

к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»

Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству территорий общего пользования, и механизма контроля за их расходованием

1. Общие положения

1. Условия аккумулирования и расходования средств:

1.1. В случае включения заинтересованными лицами в дизайн-проект благоустройства общественной территории работ, входящих в минимальный и (или) дополнительный перечень работ по благоустройству территорий, денежные средства заинтересованных лиц перечисляются на лицевой счет, открытый муниципальным образованием Буканский сельсовет в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю для учета средств, поступающих от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности.

1.2. Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района заключает соглашения с заинтересованными лицами и (или) Буканской управляющей организацией, уполномоченными протоколами общего собрания лицами на перечисление доли софинансирования для участия в муниципальной программе. В соглашении определяется порядок и сумма перечисления денежных средств.

1.3. Перечисление денежных средств заинтересованными лицами осуществляется до начала работ по благоустройству территории.

Ответственность за неисполнение заинтересованными лицами указанного обязательства определяется в заключенном соглашении.

2. Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района обеспечивает учет поступающих от заинтересованных лиц денежных средств.

3. Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района обеспечивает ежемесячное опубликование на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» данных о поступивших от заинтересованных лиц денежных средствах.

4. Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района ежемесячно обеспечивает направление данных о поступивших от заинтересованных лиц денежных средствах, в адрес уполномоченной общественной комиссии.

5. Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется Администрацией Мамонтовского района Алтайского края на:

- финансирование минимального перечня работ по благоустройству территорий общего пользования, включенного в дизайн-проект благоустройства общественной территории;

- финансирование дополнительного перечня работ по благоустройству, включенного в дизайн-проект благоустройства общественной территории.

Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с условиями соглашения на выполнение работ .

6. Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района осуществляет перечисление средств заинтересованных лиц на расчетный счет подрядной организации, не позднее двадцатого рабочего дня после согласования актов приемки работ (услуг) по организации благоустройства общественных территорий, с лицами, которые уполномочены действовать от имени заинтересованных лиц.

7. Контроль за соблюдением условий порядка

7.1. Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется Администрацией Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с бюджетным законодательством.

7.2. Администрация Буканского сельсовета Мамонтовского района обеспечивает возврат аккумулированных денежных средств заинтересованным лицам в срок до 31 декабря текущего года при условии:

- экономии денежных средств, по итогам проведения конкурсных процедур;
- неисполнения работ по благоустройству общественной территории по вине подрядной организации;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы;

24. возникновения иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Приложение №5

к муниципальной программе «Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»

Порядок

разработки, обсуждения, согласования с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства территорий общего пользования,

включенных в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру разработки, обсуждения и согласования с заинтересованными лицами дизайн-проекта благоустройства общественной территории, расположенной на территории Буканского сельсовета, а также ее утверждение в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы» (далее - Порядок).

1.2. Под дизайн-проектом понимается графический и текстовый материал, включающий в себя визуализированное изображение территории, представленный в нескольких ракурсах, с планировочной схемой, фотофиксацией существующего положения, с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению (далее - дизайн проект).

Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых к благоустройству работ. Это может быть как проектная, сметная документация, так и упрощенный вариант в виде изображения территории общего пользования с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению.

1.3. К заинтересованным лицам относятся: собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах территории общего пользования, подлежащей благоустройству (далее - заинтересованные лица).

2. Разработка дизайн-проектов

2.1. Дизайн - проект благоустройства территории выполняется в графической форме на основе функционального зонирования и определяет окончательное проектное решение благоустройства территории.

2.2. Разработка дизайн-проекта в отношении общественных территорий, расположенных на территории сельсовета, осуществляется в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Буканского сельсовета, требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также действующими строительными, санитарными и иными нормами и правилами.

2.3. Разработка дизайн-проекта в отношении территорий общего пользования, расположенных на территории Буканского сельсовета осуществляется в течение не более 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения общественной комиссией протокола оценки (ранжирования) предложений заинтересованных лиц на включение в адресный перечень территорий в муниципальную программу.

2.4. Разработка дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования осуществляется с учетом минимальных и дополнительных перечней работ по благоустройству общественной территории, установленных Правительством Алтайского края и утвержденных протоколом общего собрания жителей, в отношении которой разрабатывается дизайн-проект благоустройства.

2.5. При подготовке дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования выполняются следующие действия:

25. проведение визуального осмотра территории;

- обсуждение возможного зонирования территории;

26. разделение территории на участки (функциональные зоны) с учетом: пожеланий пользователей, удобства использования участков, взаимосвязи участков (функциональных зон) пешеходными коммуникациями (тротуарами, дорожками, тропинками, пандусами, лестницами), с учетом развития объекта благоустройства;

27. предварительный выбор возможных к применению типов покрытий, освещения, озеленение и т.д.;

28. уточнение размещения на территории элементов благоустройства, исходя из требований функциональных зон (ограждения, урны, скамьи, игровое и спортивное оборудование, опоры освещения, озеленение, и т.д.);

29. уточнение размеров и площадей функциональных зон, видов покрытий;

30. подготовка графического материала.

2.6. К дизайн-проекту оформляется сводная ведомость объемов работ с учетом элементов благоустройства и конкретных объемов.

2.7. Расчет стоимости работ выполняется в виде сметной документации исходя из сводной ведомости объемов работ и единичных расценок на текущий год.

3. Обсуждение, согласование и утверждение дизайн-проекта

3.1. В целях обсуждения, согласования и утверждения дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования, Администрация уведомля-

ет представителя (представителей) заинтересованных лиц, который вправе действовать в интересах всех жителей села территория которого включена в адресный перечень общественных территорий программы (далее - представитель заинтересованных лиц), о готовности дизайн-проекта в течение 1 рабочего дня со дня изготовления дизайн-проекта.

3.2. Представитель заинтересованных лиц обеспечивает обсуждение, согласование дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования, для дальнейшего его утверждения в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

3.3. Утверждение дизайн-проекта благоустройства территории общего пользования осуществляется Администрацией в течение двух рабочих дней со дня согласования дизайн-проекта .

3.4. Дизайн-проект на благоустройство территории общего пользования утверждается в двух экземплярах, в том числе один экземпляр передается представителю заинтересованных лиц.

3.5. Все работы по разработке, согласованию и утверждению дизайн-проектов благоустройства территорий, включённых в муниципальную программу, Администрация должна завершить в срок до 01 марта года подачи заявки на включение в Программу.

3.6. Администрация в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней осуществляет расчет сметной стоимости работ по благоустройству всех территорий, включённых в муниципальную программу.

Приложение 6
к муниципальной программе
«Формирование современной
городской среды на территории
Буканского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края на 2018-2022
годы»

**Мероприятия по
инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и
земельных участков, предоставленных для их размещения.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие мероприятия разработаны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» и приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 апреля 2017 года № 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы».

1.2. Целью проведения инвентаризации является оценка фактического состояния благоустройства территорий, выявление территорий, нуждающихся в благоустройстве, для включения в государственную программу Алтайского края и муниципальные программы формирования современной городской среды на 2018-2022 годы, разработанные с учетом методических рекомендаций Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

1.3. В тексте настоящего Порядка:

- под *территорией индивидуальной жилой застройки* понимается территория, прилегающая к жилым домам, с расположенными на ней объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства, а также земельные участки, предоставленные для размещения жилых домов.

1.4. Для проведения инвентаризации создается муниципальная инвентаризационная комиссия (далее – комиссия).

1.5. Состав, порядок формирования и деятельности, полномочия Комиссии, в том числе ее председателя, определяются муниципальным правовым актом.

1.6. В случае расположения территории в историческом месте муниципального образования, в охранных зонах объектов культурного наследия в состав комиссии включаются представители органов охраны объектов культурного наследия.

1.7. Для участия в инвентаризации с учетом вида инвентаризируемой территории, приглашаются:

- представители общественных организаций;
- представители организаций, осуществляющих управление МКД, территории которых подлежат инвентаризации;
- лица (их представители), в чьем ведении (на правах собственности, пользования, аренды и т.п.) находятся территории;
- представители иных заинтересованных организаций.

Работы по инвентаризации могут выполняться с привлечением специализированных организаций.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация территории индивидуальной жилой застройки, проводится в срок до 1 ноября 2018 года.

2.2. В ходе инвентаризации должны использоваться актуальные данные органов местного самоуправления муниципальных образований, лиц (их представителей), в чьем ведении (на правах собственности, пользования, аренды и т.п.) находятся территории.

2.3. При определении границ территории учитываются границы сформированных земельных участков, стоящих на кадастровом учете, а также границы участков, предусмотренных проектами межевания территории.

2.4. По результатам проведения инвентаризации составляется паспорт благоустройства территории (далее – паспорт) по форме, утвержденной Министерством и соответствующей виду территории. Паспорт разрабатывается по результатам фактического (натурного) обследования территорий и расположенных на ней элементов.

2.5. Не допускается пересечение границ сопредельных территорий, не допускается установление границ сопредельных территорий, приводящее к образованию неучтенных территорий, инвентаризация дворовой территории, прилегающей к двум и более МКД, оформляется единым Паспортом с указанием перечня прилегающих МКД, проезд, примыкающий к дворовой территории, учитывается в Паспорте данной территории.

2.6. Паспорт подписывается членами Комиссии и регистрируется секретарем Комиссии. Копия Паспорта предоставляется лицу (его представителю), в чьем ведении (на правах собственности, пользования, аренды и т.п.) находится территория.

2.7. Актуализация Паспорта проводится в случае изменения данных о территории и (или) расположенных на ней объектах и элементах.

2.8.Новый Паспорт разрабатывается в случае образования новой территории, разделения или объединения территорий, а также в случае выявления отсутствия Паспорта на существующую территорию.

2.9. Результаты инвентаризации заносятся в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ). Лица, ответственные за своевременность, полноту и достоверность внесения результатов инвентаризации в ГИС ЖКХ, определяются распорядительным актом Администрации муниципального образования.

3. Заключительные положения

1.1.По результатам инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, Администрацией Буканского сельсовета заключаются соглашения с указанными лицами о благоустройстве данных территорий не позднее 2020 года в соответствии с требованиями утвержденных правил благоустройства, за счет средств данных субъектов.

Приложение № 7

к муниципальной программе
«Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»

Перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству
в 2018-2022 годах

№ п/п	Адресный перечень наименование наиболее посещаемой общественной территории, подлежащей благоустройству
Территория общего пользования	
1	с. Буканское ул. Победы № 30а Детская спортивно-игровая площадка

Приложение № 8

к муниципальной программе
«Формирование комфортной городской среды в муниципальном образовании Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018 - 2022 годы»

Перечень территорий юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,
подлежащих благоустройству
в 2018-2022 годах

№п/п	Адресный перечень территорий организаций и юридических лиц
1.	с. Буканское, ул. Победы, 32 (Дом культуры)
2.	с. Буканское, ул. Победы, 32а (памятник ВОВ)

В октябре - ноябре 2017 года была проведена инвентаризация общественных территорий, территории прилегающей к МКД, территорий находящихся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей поселения.

По результатам инвентаризации установлено, что в программу «Формирование комфортной городской среды МО Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2018-2022г.» необходимо включить следующие территории:

- Общественная территория -

Детская спортивно-игровая площадка

Из территорий находящиеся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 21 находятся в хорошем состоянии и требуют незначительного благоустройства согласно Правил благоустройства поселения (устройство цветочного оформления, проведение мероприятий по поддержанию чистоты территорий прилегающих к зданиям);

2 территории требуют благоустройства:

с. Буканское, ул. Победы, 32 (Дом культуры)

с. Буканское, ул. Победы, 32а (памятник ВОВ)

Инвентаризация 336 территорий прилегающих к индивидуальным жилым домам будет проведена до 01.11.2018 года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2018 № 10

с. Буканское

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

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Боброву Т.И.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

Приложение 1
Утверждены
постановлением Администрации сельсовета
от 02.04.2018 № 10

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

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

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

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

Приложение 2
Утверждены
постановлением Администрации сельсовета
от 02.04.2018 № 10

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

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

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

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

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

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

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

6) знание основ государственного и муниципального управления;

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

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

9) наличие навыков работы с документами;

10) владение официально – деловым стилем современного русского языка.

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

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.04.2018 № 12

с. Буканское

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В связи с протестом прокуратуры от 24.04.2018 г № 02-43-2018 на постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 24.12.2014 № 56 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», на основании Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 г № 10 (ред. от 12.10.2015) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка, в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации .

2. Постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 24.12.2014 № 56 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Бу-
канского сельсовета
от 26.04.2018 № 12

Порядок

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных)

обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, главу Администрации сельсовета.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (приложение №1), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организацию) администрации в которых лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация)).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации сельсовета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия) (приложение №2).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу Администрации сельсовета, которое принимает его на хранение не позднее

пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи подарка (приложение № 3).

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (возврата) подарков (приложение № 4).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение Администрации сельсовета муниципального района Мамонтовский район обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Администрации сельсовета.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный коллегиальный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением Администрации сельсовета в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве фи-

нансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться муниципальным образованием с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации сельсовета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации сельсовета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации сельсовета принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные долж-
ности и муниципальными служащими
о получении подарка, в связи с прото-
кольными мероприятиями, служебны-
ми командировками и другими офици-
альными мероприятиями,
участие в которых связано с их долж-
ностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязан-
ностей,
порядок сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа, фонда
или иной организации (уполномоченных органа
или организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка
от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов)

на

(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

ко-

Наименован ие подарка	Характеристика подарка, его описание	Количес тво предметов	Стоимос ть в рублях <*>
--------------------------	---	--------------------------	-------------------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ лис-
тах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в Администрации Буканского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края, о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в
связи с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей

Регист- рацион- ный номер	Дата ре- гистра- ции уведом- ления	Наиме- нование подарка	Наиме- нование подарка	Стои- мость подар- ка (руб)	ФИО, долж- ность лица, при- нявшего уведом- ление	Подпись лица, при- нявшего уведом- ление	Подпись лица, предста- вившего уведомле- ние

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в Администрации Буканского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края, о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи подарка (ов)

«_» _____ 20 _ г.

№

(ФИО, занимаемая должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе
в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо
Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

(ФИО, занимаемая должность)
принимает на хранение подарок(ки), полученный(ые) в связи с

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка(ов)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

ЖУРНАЛ

[illegible]

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в Администрации Буканского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края, о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

АКТ
возврата подарка(ов)

«_» _____ 20__ г.

№ _____

Материально-ответственное лицо Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края _____

(ФИО, занимаемая должность)

возвращает _____

(ФИО, занимаемая должность)

подарок(ки), переданный на хранение по акту приема-передачи подарка(ов)

от ____ № ____ .

Выдал _____ Принял _____

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в Администрации Буканского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края, о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Главе Администрации Буканского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

от _____
(ФИО лица, сдавшего подарок (ки), занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (ки), полученный(ые)
мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и
другим официальным мероприятием _____

(указывается _____ мероприятие _____ и _____ дата),
переданный на хранение в Администрацию Буканского сельсовета Мамонтовского
района _____ Алтайского _____ края
по акту приема-передачи от ____ № ____.

(подпись, дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.05.2018 № 13
с. Буканское

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 Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Буканского сельсовета от 22.04.2015 № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Буканского сельсовета», руководствуясь Уставом муниципального образования Буканский сельсовет,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Буканского сельсовета от 12.02.2018 № 4 «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 Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

Утвержден постановлением
Администрации Буканского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 17.05.2018 № 13

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)⁸, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁹ (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

- 1) собственниками одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее - объекты адресации);
- 2) субъектами права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования объектов адресации.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, касающиеся порядка и условий предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 6) Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета от 30.12.2013 № 295.);
- 7) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.12.2014 № 48);
- 9) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

13) Положением об органе местного самоуправления;

14) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы)¹⁰ либо поданное через МФЦ (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

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

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

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

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

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

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

¹⁰ Заявление может быть подано через портал адресной системы при наличии регистрации заявителя на данном портале

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4. На информационных стендах Администрации сельсовета размещается следующая информация:

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

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

самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %

3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответ-

ствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

6) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адре-

са, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о принятом решении;

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-

ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

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

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

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

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

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

В случае если заявителем (представителем) представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

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

ных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Рос-

сийской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом МФЦ, в функции которого входит прием документов.

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявления лично заявителем или его представителем (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их ком-

плектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению органом местного самоуправления в госу-

дарственный адресный реестр в течении 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению органа местного самоуправления объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация сельсовета

1) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает

соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;

2) выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

просы (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними ины-

ми нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о требованиях к заверению документов и сведений;

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Присвоение (изменение, ан-
нулирование) адресов объектам не-
движимого имущества, в том числе
земельным участкам, зданиям, со-
оружениям, помещениям и объек-
там незавершенного строи-
тельства»

**Информация
об Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтай-
ского края, предоставляющем муниципальную услугу**

Наименование органа местного само- управления, предоставляющего муни- ципальную услугу	Администрация Буканского сельсовета Мамонтов- ского района Алтайского края
Руководитель органа местного само- управления, предоставляющего муни- ципальную услугу	Глава Администрации Буканского сельсовета, Емельянова Евгения Викторовна
Наименование структурного подразде- ления, осуществляющего рассмотре- ние заявления	Администрация Буканского сельсовета Мамонтов- ского района Алтайского края
Руководитель структурного подразде- ления, осуществляющего рассмотре- ние заявления	Глава Администрации Буканского сельсовета, Емельянова Евгения Викторовна
Место нахождения и почтовый адрес	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Буканское, ул. Победы, 30
График работы (приема заявителей)	Понедельник-четверг с 09-00 до 17-00
Телефон, адрес электронной почты	8 (385 83)26-0-19, Е- mail:bukanka@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа ме- стного самоуправления, предостав- ляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официаль- ного сайта муниципального образова- ния)	www.mamontovo22.ru

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Присвоение (изменение, ан-
нулирование) адресов объектам не-
движимого имущества, в том чи-сле
земельным участкам, зданиям, со-
оружениям, помещениям и объек-
там незавершенного строи-
тельства»

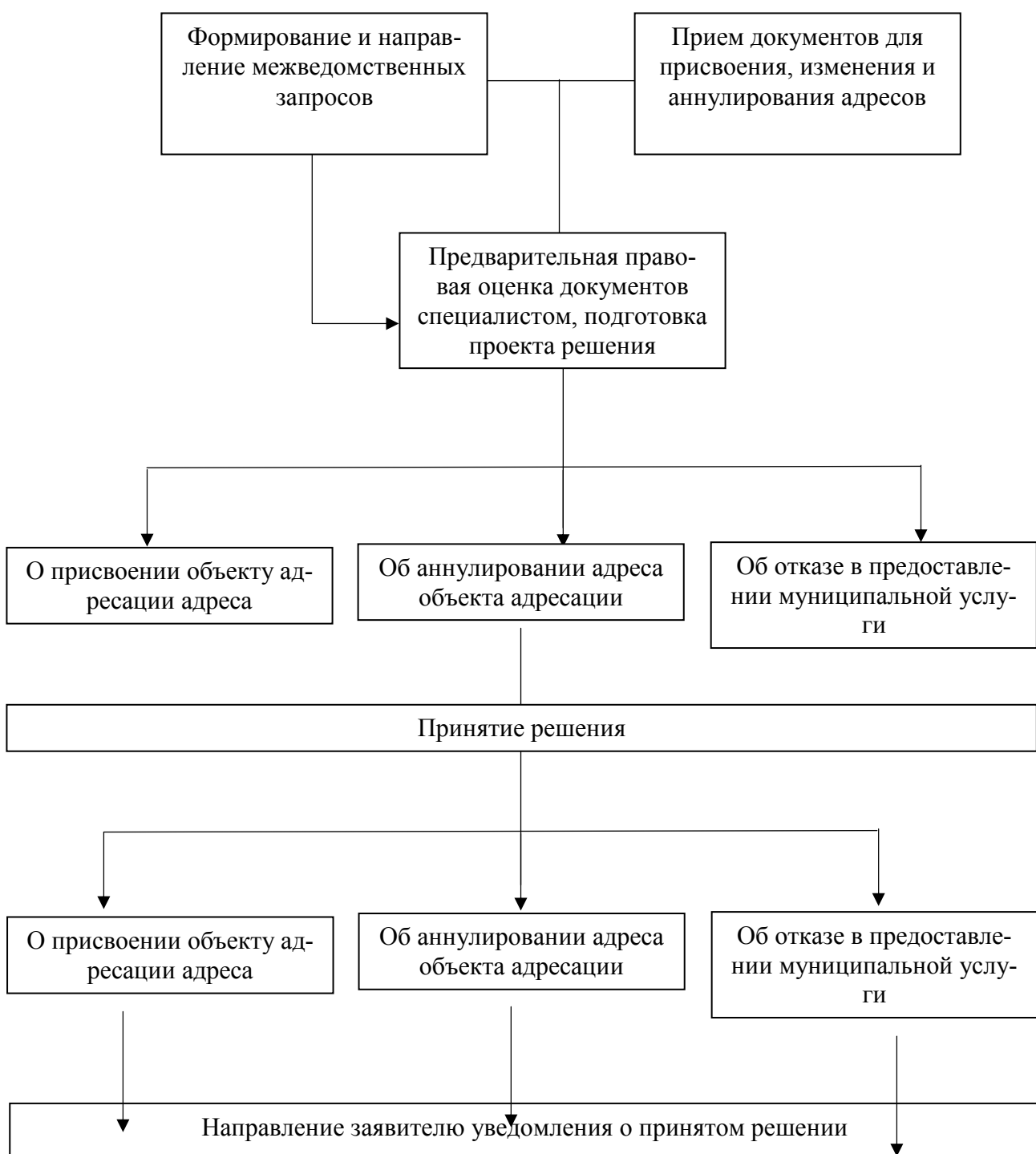
Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹¹

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

¹¹ Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Присвоение (изменение, ан-
нулирование) адресов объектам не-
движимого имущества, в том чи-сле
земельным участкам, зданиям, со-
оружениям, помещениям и объек-
там незавершенного строи-
тельства»

**Блок-схема последовательности административных процедур при предостав-
лении муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адре-
са объекту недвижимости»**



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги «Присвоение (изменение, ан-
нулирование) адресов объектам не-
движимого имущества, в том чи-сле
земельным участкам, зданиям, со-
оружениям, помещениям и объек-
там незавершенного строи-
тельства»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муници-
пальной услуги

Администрация Буканского сельсовета Ма- монтовского района Алтай- ского края	Адрес: 658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Буканское, ул.Победы, 30, тел. 8(38583)26943, Глава Администрации сельсовета Емельянова Евгения Викторовна
---	---

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

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

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

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

		Лист N ____	Всего листов ____
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого		

	осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
Наименование объекта строительства		

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

	документацией)			
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
	Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

			Лист	N	Всего листов ____

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения					
		Образование жилого	Количество образуемых		

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

	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений		
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения

	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	

		Лист N	Всего листов ____

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование		

	муниципального района, городского ок-руга или внутриго-родской территории (для городов федера-льного значения) в со-ставе субъекта Росс-ийской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование эле-мента улично-доро-жной сети	

	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квар-тиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
		Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по			

	основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

		Лист т N ____	Всего листов ____		
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	

			«__» _____ _____ Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
		полное наименование:		
		ИНН (для российского 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:	
	Выдана лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

		Лист N ____	Всего листов ____
Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
		физическое лицо:	

			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
				дата выдачи:	кем выдан:	
				" _ " _ _ _ _ _ Г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			

		полное наименование:				
		КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):			
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного 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:				

Документы, прилагаемые к заявлению:	
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Примечание:	

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

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

12	Подпись	Дата
	(подпись) (инициалы, фамилия)	" " г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

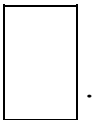
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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



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

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

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

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

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

от _____ N _____

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

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

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

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

_____,
 почтовый адрес - для юридического лица)
 на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
 утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19
 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса сле-
 дующему

 (нужное подчеркнуть)
 объекту _____ адресации

_____.
 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

В _____ СВЯЗИ _____ С

_____.
 (основание отказа)
 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа
 государственной власти субъекта Российской Федерации - города федераль-
 ного
 значения или органа местного самоуправления внутригородского муницип-
 ального
 образования города федерального значения, уполномоченного законом субъ-
 екта
 Российской Федерации

 (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)
 М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.05.2018 № 16
с. Буканское

О признании утратившим силу
постановление от 12.12.2017 № 34
«Об утверждении Положения об
организации и осуществлении
первичного воинского учета граждан
на территории муниципального
образования Буканский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края»

В соответствии с протестом прокуратуры Мамонтовского района от
21.05.2018 № 02-43-2018

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Считать утратившим силу постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.12.2017 № 34 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2018 № 18

с. Буканское

О признании утратившим силу
постановление от 01.12.2017 № 32
«Об утверждении Порядка принятия
решений о признании безнадежной
к взысканию задолженности
по платежам в бюджет муниципального
образования Буканский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края»

В соответствии с протестом прокуратуры Мамонтовского района от
18.06.2018 № 02-43-2018

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Считать утратившим силу постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 01.12.2017 № 32 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

Е.В. Емельянова
8(38583)26943

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.07.2018 № 19

с. Буканское

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 17.05.2018 № 13 «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 Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В целях реализации [Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), в соответствии с постановлением Администрации Буканского сельсовета от 22.04.2015 № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Буканского сельсовета», руководствуясь Уставом муниципального образования Буканский сельсовет,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 17.05.2018 № 13 «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 Букан-

ского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края следующие изменения и дополнения:

- пункт 5.2. раздела 5 дополнив его подпунктами 8,9 следующего содержания:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.10.2018 № 25
с. Буканское

Об утверждении реестра
должностей муниципальной
службы

На основании закона Алтайского края от 06.09.2018 № 55-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить реестр должностей муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (Приложение 1).
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

Приложение 1

Утвержден
постановлением Администрации
Буканского сельсовета
от 01.10.2018 № 25

Реестр
должностей муниципальной службы в
Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

Главная должность

Глава Администрации сельсовета
Заместитель главы Администрации сельсовета

Старшая должность

Главный специалист администрации сельсовета
Ведущий специалист администрации сельсовета

Младшая должность

Специалист первой категории администрации сельсовета
Специалист второй категории администрации сельсовета
Специалист администрации сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.10.2018 № 26
с. Буканское

Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы

На основании закона Алтайского края от 06.06.2018 № 32-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Буканского сельсовета от 02.04.2018 № 10 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

Приложение 1

Утверждены
постановлением Администрации
Буканского сельсовета
от 01.10.2018 № 26

Квалификационные требования
к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы
или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые
для замещения должностей муниципальной службы
в Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

1. Для главных должностей муниципальной службы – высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без предъявления требований к стажу работы;
2. Старшие и младшие должности муниципальной службы – профессиональное образование без предъявлений к стажу работы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.10.2018 № 29

с. Буканское

Об определении мест для выгула домашних животных

Руководствуясь статьей 6 закона Алтайского края от 06.12.2017 № 96-ЗС «О содержании и защите домашних животных на территории Алтайского края», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Определить места для выгула домашних животных в следующих направлениях:
 - беспривязное содержание под присмотром в северо-восточном направлении за приусадебным участком дома № 1б улицы Урожайная до кирпичного завода;
 - содержание на привязи – поляна в южном направлении за приусадебным участком дома № 3 улицы Касмалинская до автомобильной дороги регионального значения.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Буканского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11.2018 № 32

с. Буканское

О внесении изменений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 29.02.2016 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В соответствии с ФЗ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС (редакция от 06.07.2013) «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», утвержденный постановлением администрации Буканского сельсовета от 29.02.2016 № 9:

– п. «а» ст. 2.7.1.1. изложить в следующей редакции:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность.

-- п. 2.7.1.2. изложить в следующей редакции:

Вместе с заявлением гражданин предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление. В случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах указанного гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий его полномочия в качестве представителя.

1. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

б) копия разрешения на строительство;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в пункте 1 части 2 статьи 6 настоящего Закона);

г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в пункте 2 части 2 статьи 6 настоящего Закона);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в пункте 3 части 2 и части 3 статьи 6 настоящего Закона);

е) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

ж) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

з) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

2) для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома,

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

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из хозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 настоящего Закона);

3) для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из хозяйственной книги.

2. Документы, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "д", "е", "з" пункта 1, подпунктах "а", "б" пункта 2, пункте 3 части 4 настоящей статьи (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

3. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются при предъявлении оригинала, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

-- п.2.7 Административного регламента предоставление указанных документов не требуется;

-- п.2.11 изложить в следующей редакции:

Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет являются:

- 1) непредоставление и (или) непоступление в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в частях 2 - 4 статьи 8 закона 87-ЗС, за исключением документов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе;
- 2) предоставление, документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных частью 1 статьи 7 настоящего Закона;
- 4) нарушение требования, установленного частью 2 статьи 7 Закона 87-ЗС;
- 5) поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

-- п.2.5 изложить в следующей редакции:

Орган местного самоуправления в течении двадцати дней со дня поступления заявления принимает решение о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине, либо об отказе в постановке на такой учет. Заявитель уведомляется о принятом решении в течении трех рабочих дней с даты его принятия.

-- раздел V п.5.1. изложить в следующей редакции:

Заявители имеют право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.11.2018 № 34

с. Буканское

Об утверждении Порядка разработки
среднесрочного финансового плана
муниципального образования
Буканский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края

В соответствии с пунктом 4 статьи 169 и пунктом 2 статьи 174 Бюджетного
кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки среднесрочного финансово-
го плана муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Буканского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.11.2018 № 34

ПОРЯДОК
разработки среднесрочного финансового плана муниципального образо-
вания Буканский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Среднесрочный финансовый план муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края это документ, содержащий основные параметры местного бюджета.

1.2. Среднесрочный финансовый план муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края разрабатывается ежегодно в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и правилами, утвержденными настоящим Порядком.

1.3. План разрабатывается на предстоящие три года, первый из которых - это год, на который составляется проект бюджета муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

1.4. Обязательным условием при разработке среднесрочного финансового плана муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края является соблюдение финансовых нормативов, утвержденных Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Проект среднесрочного финансового плана муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края утверждается постановлением Администрации Мамонтовского района. Утвержденный среднесрочный финансовый план представляется в районный Совет депутатов одновременно с проектом районного бюджета.

1.5. Значения показателей среднесрочного финансового плана муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края должны соответствовать основным показателям проекта районного бюджета муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

2. Содержание среднесрочного финансового плана.

2.1. Утвержденный среднесрочный финансовый план должен содержать следующие параметры:

- прогнозируемый общий объем доходов и расходов районного бюджета муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
- объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета;
- дефицит (профицит) районного бюджета;
- верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода).

2.2. Показатели среднесрочного финансового плана муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период.

3. Порядок формирования среднесрочного финансового плана

3.1 Формирование среднесрочного финансового плана осуществляется Администрацией Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации района.

3.2. Среднесрочный финансовый план разрабатывается на очередной финансовый год и плановый период, путем уточнения параметров указанного плана на плановый период и добавления параметров на второй год планового периода.

3.3. На первом этапе разрабатываются основные направления бюджетной и налоговой политики, основные макроэкономические показатели, параметры и приоритеты социально-экономического развития муниципального района на среднесрочную перспективу.

3.4. Среднесрочный финансовый план разрабатывается с учетом решений районного Совета депутатов и других муниципальных правовых актов, действующих на момент его формирования.

При принятии муниципальных правовых актов, которые могут повлечь за собой изменение показателей среднесрочного финансового плана, составляются дополнительные варианты, учитывающие изменения объема финансовых ресурсов и направления их использования.

3.5. Для разработки среднесрочного финансового плана используются следующие данные:

- показатели закона Алтайского края «О краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период»;
- ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального района за текущий финансовый год;
- прогноз социально-экономического развития муниципального района;
- основные направления бюджетной и налоговой политики в очередном финансовом году;
- данные о фактическом исполнении в последнем завершённом финансовом году;
- данные сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год;
- иные данные, предусмотренные в методиках прогнозирования доходов и расходов бюджета.

3.6. Разработка среднесрочного финансового плана осуществляется на основе следующих показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края:

- темп роста потребительских цен (индекс инфляции);
- темп роста заработной платы работников бюджетной сферы и муниципальных служащих;
- темп роста тарифов на коммунальные услуги;
- другие необходимые показатели.

3.7. Формирование среднесрочного финансового плана осуществляется по следующим направлениям:

- прогноз доходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
- прогноз расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8. Расчет прогноза доходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8.1. Расчет осуществляется комитетом Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике. Результаты прогноза должны содержать данные о прогнозных возможностях бюджета муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по мобилизации доходов.

3.8.2. Расчет прогноза доходов основывается на показателях прогноза социально-экономического развития муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8.3. Прогнозирование доходов ведется в общем объеме. Предварительно проводится прогноз возможных последствий для бюджета муници-

пального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края от изменения налогового законодательства Российской Федерации и Алтайского края. На основе ожидаемой оценки изменения мобилизации доходов в бюджет муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края прогноз доходов корректируется в сторону уменьшения (увеличения).

3.9. Прогноз расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.9.1. Разработка прогноза расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края осуществляется комитетом Администрации Мамонтовского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

3.9.2. Для формирования расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края используются данные:

- отчет об исполнении консолидированного бюджета муниципального района за предыдущий финансовый год;
- решение сельского Совета народных депутатов о местном бюджете муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на текущий финансовый год;
- оценки ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на текущий финансовый год, которая соответствует бюджетной росписи районного бюджета на текущий финансовый год с внесенными в установленном порядке изменениями (уточненный план).

3.9.3. Показатели расходной части районного бюджета муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по функциональной структуре среднесрочного финансового плана служат основой для расчета контрольных цифр по проекту местного бюджета муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на следующий финансовый год.

Контрольные цифры определяют объемы бюджетных ассигнований на следующий финансовый год по главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств в разрезе целевых статей расходов.

Контрольные цифры по целевым статьям служат основанием главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств для формирования заявки на выделение бюджетных ассигнований по проекту местного бюджета муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на следующий финансовый год.

Приложение

к Порядку
разработки среднесрочного
финансового плана
муниципального образования
Буканский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

ФОРМА
СРЕДНЕСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
муниципального образования Буканский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края
на 20__ - 20__ годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:			
в том числе:			
налоговые доходы			
неналоговые доходы			
Итого налоговых и неналоговых доходов			
Безвозмездные поступления			
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			

Всего расходов:			
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга			

II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Буканский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

Наименование главного распорядителя	Министерство, ведомство	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X			
в том числе:								

АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.11.2018 № 36

с. Буканское

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Буканского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Буканского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
от 30.11.2018 № 36

ПОРЯДОК

осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее по тексту «местный бюджет»), главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – «главный администратор средств местного бюджета») внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок.

1.2. Контрольная деятельность, осуществляемая главным администратором средств местного бюджета в соответствии с настоящим Порядком, основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и достоверности результатов.

1.3. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля в сфере закупок несет руководитель главного администратора средств местного бюджета.

1.4. Главный администратор средств местного бюджета обязан предоставлять комитету Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике запрашиваемые им информации и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля в сфере закупок.

II. Организация и осуществление внутреннего
финансового контроля и ведомственного контроля в сфере закупок

2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый руководителем, заместителями руководителя, иными должностными лицами главного администратора средств местного бюджета, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – «внутренние бюджетные процедуры») и (или) уполномоченными на проведение внутреннего финансового контроля.

2.2. Главный распорядитель средств местного бюджета осуществляет

внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее – «внутренние стандарты») этим главным распорядителем средств местного бюджета и подведомственными ему получателями средств местного бюджета (в том числе подведомственными получателями субсидий из местного бюджета);

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Главный администратор доходов местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов местного бюджета.

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.3. Должностные лица главного администратора средств местного бюджета осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление в Администрацию Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление в Администрацию Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета;

составление и направление в Администрацию Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований до главных распорядителей средств местного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

исполнение бюджетной сметы;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;
- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;
- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет;
- соблюдение процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;
- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и Мамонтовского района регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;
- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- сверка данных;
- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка (далее – «контрольные действия»), применяемые в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности и контроля по подведомственности (далее – «методы контроля»).

2.6. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.7. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным

лицом каждого подразделения главного администратора средств местного бюджета при совершении им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Алтайского края, Мамонтовского района, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.8. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем, заместителем руководителя и (или) руководителем подразделения главного администратора средств местного бюджета (иным уполномоченным лицом) в процессе исполнения должностных обязанностей путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

В ходе указанных мероприятий обеспечивается контроль своевременности и правомерности выполнения подчиненными должностными лицами операций и действий, реализующих бюджетные полномочия главного администратора средств местного бюджета.

2.9. При наличии недостатков (нарушений) должностными лицами главного администратора средств местного бюджета, осуществляющими самоконтроль и контроль по уровню подчиненности, принимаются исчерпывающие меры по их устранению.

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые предусмотрено применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация представляется руководителю главного администратора средств местного бюджета не позднее следующего рабочего дня за днем обнаружения нарушений для принятия решений о проведении служебных проверок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, об устранении выявленных нарушений (в том числе возмещении причиненного ущерба виновными должностными лицами).

2.10. Контроль по подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом должностным лицом (должностными лицами) финансово-экономических и иных подразделений главного администратора средств местного бюджета в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями средств местного бюджета (в том числе подведомственными получателями субсидий из местного бюджета), администраторами доходов местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – «проверяемые организации»), путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.11. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом внутреннего финансового контроля, внеплановые проверки – при наличии информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, Алтайского края, Мамонтовского района и иных нормативных право-

вых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) главного администратора средств местного бюджета о назначении проверки.

2.12. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемой организации;

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных проверяемой организацией финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

организации и состояния бюджетного учета и бюджетной отчетности в проверяемой организации;

фактического наличия денежных средств и материальных ценностей, обеспечения их сохранности;

реализации мер по устранению нарушений и недостатков, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

2.13. Результаты проверки оформляются актом и должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц проверенной организации и другими материалами проверки.

2.14. Материалы проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, представляются для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) главного администратора средств местного бюджета в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

По итогам их рассмотрения руководитель (заместитель руководителя) главного администратора средств местного бюджета в течение 5 рабочих дней принимает решение:

о направлении предложений проверенной организации о необходимости устранения выявленных нарушений и недостатков, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

о направлении материалов в Администрацию Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в случае выявления проверкой действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения в части бюджетного законодательства Российской Федерации;

о направлении материалов в правоохранительные органы в случае выявления проверкой действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления.

2.15. Ведомственный контроль в сфере закупок за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществляется главным администратором средств местного бюджета в отношении подведомственных ему заказчиков (далее – «заказчики») путем проведения проверки заявки на осуществление закупки (далее – «заявка»), направляемой заказчиками в орган по регулированию контрактной системы Мамонтовского района.

2.16. Проверка заявки проводится на предмет ее соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также правовым актам Алтайского края, Мамонтовского района регулирующим отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

В случае установления проверкой нарушений законодательства о контрактной системе заявка возвращается заказчику для их устранения.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) финансово-экономического подразделения главного администратора средств местного бюджета в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования средств местного бюджета.

3.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется путем проведения анализа составления главным администратором средств местного бюджета, подведомственными ему получателями средств местного бюджета, в том числе подведомственными получателями субсидий из местного бюджета (далее – «объекты аудита»), бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета; оценки экономности и результативности расходования средств местного бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей.

3.3. В случае выявления по результатам осуществления внутреннего финансового аудита замечаний, предложений и рекомендаций по вопросам организации бюджетного учета, обеспечения полноты и достоверности бюджетной отчетности, осуществления объектом аудита бюджетных расходов, уполномоченным должностным лицом главного администратора средств местного бюджета составляется заключение.

3.4. Заключение в течение 10 рабочих дней после его составления представляется для рассмотрения руководителю главного администратора средств местного бюджета.

По итогам рассмотрения заключения руководителем главного администратора средств местного бюджета в течение 5 рабочих дней принимается

решение об устранении замечаний, реализации предложений и рекомендаций, направленных на повышение качества ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, повышения экономности и результативности использования бюджетных средств, а также эффективности внутреннего финансового контроля.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.12.2018 № 38
с. Буканское

Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Буканского сельсовета должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилыми, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Буканского сельсовета должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Буканского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Буканского сельсовета

Е.В. Емельянова

Приложение
к постановлению главы
Администрации Буканского
сельсовета
от 19.12.2018 № 38

Порядок получения разрешения
представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной осно-
ве лиц, замещающих в Администрации Буканского сельсовета
сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении не-
коммерческой организацией (кроме политической партии), жилыми, жилищ-
но-строительным, гаражным кооперативом, товариществами собственников
недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхож-
дение в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения разрешения Главы Буканского сельсовета (далее - представитель нанимателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Буканского сельсовета должности муниципальной службы (далее - муниципальный служащий), в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - управление некоммерческой организацией)

2. До начала осуществления деятельности по управлению некоммерческой организацией муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет в Администрацию Буканского сельсовета главному специалисту Администрации (далее - Специалист) письменное ходатайство по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Прием, регистрация, учет и хранение ходатайств осуществляются уполномоченным должностным лицом в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Буканский сельсовет.

Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Администрации Буканского сельсовета.

4. Специалист передает ходатайство представителю нанимателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации ходатайства.

5. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить ходатайство при отсутствии у муниципального служащего конфликта интересов или возможности возникновения конфликта

интересов у муниципального служащего при его участии в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать в удовлетворении ходатайства в случае наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего при его участии в управлении некоммерческой организацией.

6. Решение представителя нанимателя оформляется в виде резолюции на ходатайстве.

7. Представитель нанимателя передает ходатайство Специалисту в течение срока, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

8. Специалист вносит запись о принятом представителем нанимателя решении в журнал, предусмотренный пунктом 3 настоящего Порядка, в течение трех дней с момента принятия указанного решения.

9. Специалист в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства вручает муниципальному служащему копию ходатайства под роспись с проставлением даты вручения в журнале, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка. В указанный срок не включаются периоды отпусков муниципального служащего, его служебных командировок, периоды его временной нетрудоспособности.

10. Оригинал ходатайства помещается в личное дело муниципального служащего.

Приложение № 1 к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Буканского сельсовета должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Главе Администрации
Буканского сельсовета

(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая
должность)

Ходатайство

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен с _____ 20__ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального(ых) органа(ов) управления)

(указать наименование, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика - некоммерческой организации)

Прошу Вас разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или войти в состав их коллегиального(ых) органа(ов) управления (нужное подчеркнуть). Безвозмездное участие в деятельности по управлению данной организацией

(обоснование необходимости участия в управлении
некоммерческой организацией)

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Буканского сельсовета должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Журнал

регистрации ходатайств муниципальных служащих о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

п	Дата поступления ходатайства	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, представившего ходатайство	Должность муниципального служащего, представившего ходатайство	Краткое содержание ходатайства	Информация о принятом решении	Дата вручения муниципальному служащему копии ходатайства с резолюцией представителя нанимателя. Подпись муниципального служащего
	2	3	4	5	6	7

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2018 № 41
с. Буканское

О внесении изменений в постановление Администрации Буканское сельсовета от 12.02.2018 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В соответствии с ФЗ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом прокуратуры от 19.12.2018 № 02-43-2018

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», утвержденный постановлением Администрации Буканского сельсовета от 12.02.2018 № 4:

1.1 дополнить его словами п. 1.1: «а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом (далее по тексту, где будет указано «указанный Федеральный закон или «Федеральный закон» понимаем под этим - ФЗ от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствующем падеже.) прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на уча-

стие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона, если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав»;

1.2 дополнив его словами п. 2.9:

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.3 в пункте 5.2

а) в подпункте 3 слова "документов, не предусмотренных" заменить словами "документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;

б) дополнить пунктом 8 следующего содержания:

8) «требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.";

1.4 пункт 5.7 дополнить подпунктами 5.7.1 и 5.7.2 в следующей редакции:

5.7.1 «В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги».

5.7.2 «В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1.5 дополнить п.2.7.7 словами:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном п.2.9 настоящего регламента»;

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.12.2018 № 42
с. Буканское

О внесении изменений в постановление Администрации Буканского сельсовета от 12.02.2018 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с ФЗ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом прокуратуры от 19.12.2018 3 02-13-2018

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением Администрации Буканского сельсовета от 12.02.2018 № 3:

1.1 дополнить его словами п. 1.1: «а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом (далее по тексту, где будет указано «указанный Федеральный закон или «Федеральный закон» понимаем под этим - ФЗ от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствующем падеже.) прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона, если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными

законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав»;

1.2 дополнив его словами п. 2.9:

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2.2 «представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в

предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном п.2.9.2 настоящего регламента»;

1.3 в пункте 5.2

а) в подпункте 3 слова "документов, не предусмотренных" заменить словами "документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено;

б) дополнить пунктом 8 следующего содержания:

8) «требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.";

1.4 пункт 5.7 дополнить подпунктами 5.7.1 и 5.7.2 в следующей редакции:

5.7.1 «В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги».

5.7.2 «В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2018 № 45
с.Буканское

Об утверждении плана
правотворческой деятельности
муниципального образования
Буканский сельсовет Мамон-
товского района Алтайского
края на 2019 год

С целью совершенствования работы по формированию нормативно-правовой базы Администрации Буканского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, в соответствии со статьями 43 - 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план правотворческой деятельности муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2019 год (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Е.В. Емельянова

Приложение
к постановлению Администрации
Буканского сельсовета
от 29.12.2018 № 45

П Л А Н
правотворческой деятельности муниципального образования
Буканский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2019 год

Раздел I. Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения
1	Изучение опыта правотворческой деятельности органов местного самоуправления других муниципальных образований (района, области)	в течение всего года
2	Мониторинг действующих муниципальных нормативных правовых актов	в течение всего года
3	Приведение муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством	по мере необходимости в соответствии с требованиями действующего законодательства
4	Разработка и представление на рассмотрение Буканского сельского Совета народных депутатов проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию представительного органа	по мере необходимости, в соответствии с требованиями действующего законодательства
5	Разработка и представление на рассмотрение главе Буканского сельсовета проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию исполнительного органа	по мере необходимости, в соответствии с требованиями действующего законодательства
8	Ведение реестров муниципальных нормативных правовых актов, принятых Советом народных депутатов и Администрацией	По мере принятия муниципальных нормативных правовых актов
9	Предоставление сведений о муниципальных нормативных правовых актах, принятых Советом депутатов и Администрацией, и их текстов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов	В течение 15 рабочих дней со дня официального обнародования (опубликования) муниципального НПА
10	Предоставление проектов муниципальных	Ежемесячно

	нормативных правовых актов, подлежащих принятию Советом народных депутатов и Администрацией, в прокуратуру Мамонтовского района	
--	---	--

Раздел II. Мероприятия по разработке и принятию муниципальных нормативных правовых актов

№ п/п	Рабочее название проекта муниципального нормативного правового акта	Сроки представления на рассмотрение
1.	Внесение изменений в Устав муниципального образования Буканский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края	в течение года, по мере необходимости и в соответствии с требованиями действующего законодательства
2	Отчет Главы Буканского сельсовета о проделанной работе за 2018 год	март 2019
3	О назначении публичных слушаний об исполнении бюджета за 2018 год	март 2019
4	О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения МО Буканский сельсовет в весенний период 2019 года	I квартал
5	О подготовке к пропуску паводковых вод в 2019 году	II квартал
6	О мерах пожарной безопасности в весенне-летний период	II квартал
7	О проведении месячника санитарной очистки, благоустройства и озеленения	II квартал
8	О введении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Буканский сельсовет	II квартал
9	О внесении изменений в решение совета депутатов «О бюджете на 2019 год»	по мере необходимости
10	О мерах пожарной безопасности в осенне-зимний период	IV квартал
11	О назначении публичных слушаний об утверждении бюджета на 2020 год	
12	Об утверждении плана правотворческой деятельности администрации на 2020 год	IV квартал

