|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края

Официальное издание

№ 9

декабрь

2024 г.

с. Боровское

СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел 1. Решения Собрания депутатов Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Решение Собрания депутатов Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края от 23.12.2024 № 37 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края от 26.12.2023 № 26 «О бюджете Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 4 |
| 2. Решение Собрания депутатов Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края от 23.12.2024 № 38 «О бюджете поселения Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 17 |

**Раздел 2. Постановления и распоряжения администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Постановление Администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края от 20.12.2024 № 78 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 44 |
| 2. Постановление Администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края от 20.12.2024 № 79 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 79 |
| 3. Постановление Администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края от 20.12.2024 № 80 «Об утверждении Административного по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 119 |

**Раздел 1.**

**Решения Собрания депутатов Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(седьмой созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

23.12.2024 № 37

с.Боровское

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края от 26.12.2023 № 26 «О бюджете Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |

Руководствуясь Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Боровского сельсовета

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания депутатов Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края от 26.12.2023 г. № 26 «О бюджете поселения Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1. Пункт 1 статьи 1 Решения изложить в новой редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 5 425,3 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 3 297,3 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 5 645,5 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 220,2 тыс. рублей.»

2. Приложения 1, 3, 5, 7 изложить в новой редакции.

3. Данное решение вступает в силу после обнародования в установленном порядке.

Глава сельсовета О. В. Черепанова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 |
|  | к решению Собрания депутатов Боровского сельсовета от 26.12.2023 № 26 |
|  | «О бюджете Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2024 год

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 220,2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 |
|  | к решению Собрания депутатов Боровского сельсовета от 26.12.2023 № 26 |
|  | «О бюджете Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 2 854,6 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 587,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 1 578,9 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 06 | 2,0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 07 | 20,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 666,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 155,3 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 155,3 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 797,5 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 797,5 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 938,9 |
| Благоустройство | 05 03 | 939,9 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 893,2 |
| Культура | 08 01 | 893,2 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 6,0 |
| Физическая культура | 11 01 | 6,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 5 |  |
|  | к решению Собрания депутатов Боровского сельсовета от 26.12.2023 № 26 |  |
|  | «О бюджете Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2024 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края | 303 |  |  |  | 5 645,5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 2 854,6 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 587,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 01 0 00 00000 |  | 587,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 01 2 00 00000 |  | 587,0 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 01 2 00 10120 |  | 587,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 01 2 00 10120 | 100 | 587,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 1 584,4 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 01 0 00 00000 |  | 1 578,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 01 2 00 00000 |  | 1 578,9 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 |  | 1 578,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 | 100 | 503,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 | 200 | 1 070,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 | 850 | 5,1 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 303 | 01 06 |  |  | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 06 | 98 0 00 00000 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 06 | 98 5 00 00000 |  | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 06 | 98 5 00 60510 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 06 | 98 5 00 60510 | 540 | 2,0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 303 | 01 07 |  |  | 20,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 07 | 01 0 00 00000 |  | 20,0 |
| Расходы на проведение выборов и референдумов | 303 | 01 07 | 01 3 00 00000 |  | 20,0 |
| Проведение выборов главы муниципального образования | 303 | 01 07 | 01 3 00 10250 |  | 20,0 |
| Специальные расходы | 303 | 01 07 | 01 3 00 10250 | 880 | 20,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 666,7 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 01 13 | 91 0 00 00000 |  | 25,9 |
| Мероприятия по стимулированию инвестиционной активности | 303 | 01 13 | 91 1 00 00000 |  | 25,9 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 303 | 01 13 | 91 1 00 17090 |  | 10,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 91 1 00 17090 | 200 | 10,7 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | 303 | 01 13 | 91 1 00 17380 |  | 15,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 91 1 00 17380 | 200 | 15,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 13 | 98 0 00 00000 |  | 26,5 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 13 | 98 5 00 00000 |  | 26,5 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 13 | 98 5 00 60510 |  | 26,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 13 | 98 5 00 60510 | 540 | 26,5 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 99 0 00 00000 |  | 614,3 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 99 9 00 00000 |  | 614,3 |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | 303 | 01 13 | 99 9 00 10820 |  | 556,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 99 9 00 10820 | 100 | 515,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 99 9 00 10820 | 200 | 40,8 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 99 9 00 14710 |  | 35,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 99 9 00 14710 | 200 | 17,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 13 | 99 9 00 14710 | 850 | 18,0 |
| Расходы по размещению в периодическом печатном издании информации о деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 99 9 00 14790 |  | 22,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 99 9 00 14790 | 200 | 22,1 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 155,3 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 155,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 01 0 00 00000 |  | 155,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 01 4 00 00000 |  | 155,3 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 303 | 02 03 | 01 4 00 51180 |  | 155,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 01 4 00 51180 | 100 | 119,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 01 4 00 51180 | 200 | 35,8 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 797,5 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 797,5 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 91 0 00 00000 |  | 797,5 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 91 2 00 00000 |  | 797,5 |
| Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 303 | 04 09 | 91 2 00 67270 |  | 797,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 91 2 00 67270 | 200 | 797,5 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 938,9 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 938,9 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 92 0 00 00000 |  | 938,9 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 92 9 00 00000 |  | 938,9 |
| Уличное освещение | 303 | 05 03 | 92 9 00 18050 |  | 207,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18050 | 200 | 207,4 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 92 9 00 18070 |  | 7,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18070 | 200 | 7,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 303 | 05 03 | 92 9 00 18080 |  | 659,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18080 | 200 | 659,7 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 303 | 05 03 | 92 9 00 18090 |  | 64,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18090 | 200 | 64,8 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 893,2 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 893,2 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 08 01 | 90 0 00 00000 |  | 840,3 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 303 | 08 01 | 90 2 00 00000 |  | 840,3 |
| Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры | 303 | 08 01 | 90 2 00 10530 |  | 840,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 90 2 00 10530 | 200 | 840,3 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 08 01 | 98 0 00 00000 |  | 32,9 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 08 01 | 98 5 00 00000 |  | 32,9 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 08 01 | 98 5 00 60510 |  | 32,9 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 08 01 | 98 5 00 60510 | 540 | 32,9 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 08 01 | 99 0 00 00000 |  | 20,0 |
| Расходы по содержанию памятников истории и культуры | 303 | 08 01 | 99 9 00 14780 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 99 9 00 14780 | 200 | 20,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  |  | 6,0 |
| Физическая культура | 303 | 11 01 |  |  | 6,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 01 | 90 0 00 00000 |  | 6,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 01 | 90 3 00 00000 |  | 6,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 01 | 90 3 00 16670 |  | 6,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 11 01 | 90 3 00 16670 | 100 | 6,0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 7 |
|  | к решению Собрания депутатов Боровского сельсовета от 26.12.2023 № 26 |
|  | «О бюджете Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2024 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 2 854,6 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 587,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 01 0 00 00000 |  | 587,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 01 2 00 00000 |  | 587,0 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 01 2 00 10120 |  | 587,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 01 2 00 10120 | 100 | 587,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 1 584,4 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 01 0 00 00000 |  | 1 578,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 01 2 00 00000 |  | 1 578,9 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 01 2 00 10110 |  | 1 578,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 01 2 00 10110 | 100 | 503,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 01 2 00 10110 | 200 | 1 070,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 01 2 00 10110 | 850 | 5,1 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 06 |  |  | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 06 | 98 0 00 00000 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 06 | 98 5 00 00000 |  | 2,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 06 | 98 5 00 60510 |  | 2,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 06 | 98 5 00 60510 | 540 | 2,0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 07 |  |  | 20,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 07 | 01 0 00 00000 |  | 20,0 |
| Расходы на проведение выборов и референдумов | 01 07 | 01 3 00 00000 |  | 20,0 |
| Проведение выборов главы муниципального образования | 01 07 | 01 3 00 10250 |  | 20,0 |
| Специальные расходы | 01 07 | 01 3 00 10250 | 880 | 20,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 666,7 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 01 13 | 91 0 00 00000 |  | 25,9 |
| Мероприятия по стимулированию инвестиционной активности | 01 13 | 91 1 00 00000 |  | 25,9 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 01 13 | 91 1 00 17090 |  | 10,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 91 1 00 17090 | 200 | 10,7 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | 01 13 | 91 1 00 17380 |  | 15,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 91 1 00 17380 | 200 | 15,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 13 | 98 0 00 00000 |  | 26,5 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 13 | 98 5 00 00000 |  | 26,5 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 13 | 98 5 00 60510 |  | 26,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 13 | 98 5 00 60510 | 540 | 26,5 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 99 0 00 00000 |  | 614,3 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 99 9 00 00000 |  | 614,3 |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | 01 13 | 99 9 00 10820 |  | 556,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 99 9 00 10820 | 100 | 515,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 99 9 00 10820 | 200 | 40,8 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 99 9 00 14710 |  | 35,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 99 9 00 14710 | 200 | 17,8 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 13 | 99 9 00 14710 | 850 | 18,0 |
| Расходы по размещению в периодическом печатном издании информации о деятельности органов местного самоуправления | 01 13 | 99 9 00 14790 |  | 22,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 99 9 00 14790 | 200 | 22,1 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 155,3 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 155,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 01 0 00 00000 |  | 155,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 01 4 00 00000 |  | 155,3 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 02 03 | 01 4 00 51180 |  | 155,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 01 4 00 51180 | 100 | 119,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 01 4 00 51180 | 200 | 35,8 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 797,5 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 797,5 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 91 0 00 00000 |  | 797,5 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 91 2 00 00000 |  | 797,5 |
| Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 09 | 91 2 00 67270 |  | 797,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 91 2 00 67270 | 200 | 797,5 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 938,9 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 938,9 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 92 0 00 00000 |  | 938,9 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 92 9 00 00000 |  | 938,9 |
| Уличное освещение | 05 03 | 92 9 00 18050 |  | 207,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18050 | 200 | 207,4 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 03 | 92 9 00 18070 |  | 7,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18070 | 200 | 7,0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 05 03 | 92 9 00 18080 |  | 659,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18080 | 200 | 659,7 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 05 03 | 92 9 00 18090 |  | 64,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18090 | 200 | 64,8 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 893,2 |
| Культура | 08 01 |  |  | 893,2 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 08 01 | 90 0 00 00000 |  | 840,3 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 08 01 | 90 2 00 00000 |  | 840,3 |
| Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры | 08 01 | 90 2 00 10530 |  | 840,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 90 2 00 10530 | 200 | 840,3 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 08 01 | 98 0 00 00000 |  | 32,9 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 08 01 | 98 5 00 00000 |  | 32,9 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 08 01 | 98 5 00 60510 |  | 32,9 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 01 | 98 5 00 60510 | 540 | 32,9 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 08 01 | 99 0 00 00000 |  | 20,0 |
| Расходы по содержанию памятников истории и культуры | 08 01 | 99 9 00 14780 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 99 9 00 14780 | 200 | 20,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  |  | 6,0 |
| Физическая культура | 11 01 |  |  | 6,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 01 | 90 0 00 00000 |  | 6,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 01 | 90 3 00 00000 |  | 6,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 01 | 90 3 00 16670 |  | 6,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 01 | 90 3 00 16670 | 100 | 6,0 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**(седьмой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

23.12.2024 № 38

с.Боровское

О бюджете поселения Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

**Статья 1 Основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2025 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 5 754,9 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 3 587,8 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 5 754,9 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января 2026 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) дефицит бюджета сельского поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2026 год и на 2027 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения на 2026 год в сумме 2 661,9 тыс. рублей, в том числе объем трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 487,2 тыс. рублей и на 2027 год в сумме 2 669,2 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 486,6 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета сельского поселения на 2026 год в сумме 2 661,9 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 61,4 тыс. рублей и 2027 год в сумме 2 669,2 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 122,8 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января 2027 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей и верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января 2028 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей.

4) дефицит бюджета сельского поселения на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2027 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению 2 к настоящему Решению.

**Статья 2. Бюджетные ассигнования бюджета сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

2) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2026 и 2027 годы согласно приложению 4 к настоящему Решению;

3) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2025 год согласно приложению 5 к настоящему Решению;

4) ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения на 2026 и 2027 годы согласно приложению 6 к настоящему Решению;

5) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 7 к настоящему Решению;

6) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2026 и 2027 годы согласно приложению 8 к настоящему Решению.

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2027 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Боровского сельсовета на 2025 год в сумме 1,0 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 1,0 тыс. рублей, на 2027 год в сумме 1,0 тыс. рублей.

**Статья 3. Межбюджетные трансферты**

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2025 году в бюджет Алейского района из бюджета Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1)  Составление, исполнение бюджета поселения в сумме 28,2 тыс. рублей;

2)  Осуществление внешнего муниципального финансового контроля в сумме 5,0 тыс. рублей;

3)  Обеспечение жителей поселения услугами культуры в сумме 42,2 тыс. рублей;

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2026 году в бюджет Алейского района из бюджета Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1)  Составление, исполнение бюджета поселения в сумме 28,2 тыс. рублей;

2)  Осуществление внешнего муниципального финансового контроля в сумме 5,0 тыс. рублей;

3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2027 году в бюджет Алейского района из бюджета Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

1)  Составление, исполнение бюджета поселения в сумме 28,2 тыс. рублей;

2)  Осуществление внешнего муниципального финансового контроля в сумме 5,0 тыс. рублей;

**Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельского поселения**

1.  Администрация Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края может в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета сельского поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, производятся в пределах доведенных им лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения, и принятые к исполнению получателями средств бюджета сельского поселения сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, оплате не подлежат, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих.

**Статья 5. Приведение решений и иных нормативных правовых актов Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края в соответствие с настоящим Решением**

Решения и иные нормативные правовые акты Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края подлежат приведению в соответствие с настоящим Решением не позднее трех месяцев со дня вступления в силу настоящего Решения.

**Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета | О. В. Черепанова |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | | к решению Собрания депутатов Боровского сельсовета от 23.12.2024 № 38 | | «О бюджете поселения Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» | |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма, тыс. рублей |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 0,0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | | к решению Собрания депутатов Боровского сельсовета от 23.12.2024 № 38 | | «О бюджете поселения Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» | |

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения на плановый период 2026 и 2027 годов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источники финансирования дефицита бюджета | Сумма на 2026 год, тыс. рублей | Сумма на 2027 год, тыс. рублей |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 0,0 | 0,0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | | к решению Собрания депутатов Боровского сельсовета от 23.12.2024 № 38 | | «О бюджете поселения Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» | |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 2 601,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 624,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 1 200,6 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 06 | 5,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 771,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 187,4 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 187,4 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 | 695,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 | 695,4 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 693,0 |
| Благоустройство | 05 03 | 693,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 1 567,4 |
| Культура | 08 01 | 1 567,4 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 10,0 |
| Физическая культура | 11 01 | 10,0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 | | к решению Собрания депутатов Боровского сельсовета от 23.12.2024 № 38 | | «О бюджете поселения Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» | |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2026 и 2027 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | Сумма на 2026 год, тыс. рублей | Сумма на 2027 год, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 | 2 301,7 | 2 240,2 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 | 624,1 | 624,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 | 900,6 | 839,1 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 06 | 5,0 | 5,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 1,0 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 | 771,0 | 771,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 | 204,9 | 212,3 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 | 204,9 | 212,3 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 | 47,2 | 47,2 |
| Благоустройство | 05 03 | 47,2 | 47,2 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 | 36,7 | 36,7 |
| Культура | 08 01 | 36,7 | 36,7 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 | 10,0 | 10,0 |
| Физическая культура | 11 01 | 10,0 | 10,0 |
| УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ | 00 00 | 61,4 | 122,8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ 5 | | к решению Собрания депутатов Боровского сельсовета от 23.12.2024 № 38 | | «О бюджете поселения Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» | |  |
|  |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Администрация Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края | 303 | 00 00 |  |  | 5 754,9 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 2 601,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 624,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 01 0 00 00000 |  | 624,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 01 2 00 00000 |  | 624,1 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 01 2 00 10120 |  | 624,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 01 2 00 10120 | 100 | 624,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 1 200,6 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 01 0 00 00000 |  | 1 200,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 01 2 00 00000 |  | 1 200,6 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 |  | 1 200,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 | 100 | 799,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 | 200 | 392,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 | 850 | 8,6 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 303 | 01 06 |  |  | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 06 | 98 0 00 00000 |  | 5,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 06 | 98 5 00 00000 |  | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 06 | 98 5 00 60510 |  | 5,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 06 | 98 5 00 60510 | 540 | 5,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 99 0 00 00000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 99 1 00 00000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 99 1 00 14100 |  | 1,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 99 1 00 14100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 771,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 13 | 98 0 00 00000 |  | 28,2 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 13 | 98 5 00 00000 |  | 28,2 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 13 | 98 5 00 60510 |  | 28,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 13 | 98 5 00 60510 | 540 | 28,2 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 99 0 00 00000 |  | 742,8 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 99 9 00 00000 |  | 742,8 |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | 303 | 01 13 | 99 9 00 10820 |  | 688,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 99 9 00 10820 | 100 | 670,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 99 9 00 10820 | 200 | 18,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 99 9 00 14710 |  | 49,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 99 9 00 14710 | 200 | 15,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 13 | 99 9 00 14710 | 850 | 34,0 |
| Расходы по размещению в периодическом печатном издании информации о деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 99 9 00 14790 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 99 9 00 14790 | 200 | 5,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 187,4 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 187,4 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 01 0 00 00000 |  | 187,4 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 01 4 00 00000 |  | 187,4 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 303 | 02 03 | 01 4 00 51180 |  | 187,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 01 4 00 51180 | 100 | 144,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 01 4 00 51180 | 200 | 42,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 303 | 04 00 |  |  | 695,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 09 |  |  | 695,4 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 09 | 91 0 00 00000 |  | 695,4 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 09 | 91 2 00 00000 |  | 695,4 |
| Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального дорожного фонда | 303 | 04 09 | 91 2 00 9Д002 |  | 695,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 09 | 91 2 00 9Д002 | 200 | 695,4 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 693,0 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 693,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 92 0 00 00000 |  | 693,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 92 9 00 00000 |  | 693,0 |
| Уличное освещение | 303 | 05 03 | 92 9 00 18050 |  | 116,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18050 | 200 | 116,8 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 03 | 92 9 00 18070 |  | 14,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18070 | 200 | 14,4 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 303 | 05 03 | 92 9 00 18080 |  | 470,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18080 | 200 | 470,0 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 303 | 05 03 | 92 9 00 18090 |  | 91,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18090 | 200 | 91,8 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 1 567,4 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 1 567,4 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 08 01 | 90 0 00 00000 |  | 1 505,2 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 303 | 08 01 | 90 2 00 00000 |  | 1 505,2 |
| Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры | 303 | 08 01 | 90 2 00 10530 |  | 1 505,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 90 2 00 10530 | 200 | 1 505,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 08 01 | 98 0 00 00000 |  | 42,2 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 08 01 | 98 5 00 00000 |  | 42,2 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 08 01 | 98 5 00 60510 |  | 42,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 08 01 | 98 5 00 60510 | 540 | 42,2 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 08 01 | 99 0 00 00000 |  | 20,0 |
| Расходы по содержанию памятников истории и культуры | 303 | 08 01 | 99 9 00 14780 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 99 9 00 14780 | 200 | 20,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  |  | 10,0 |
| Физическая культура | 303 | 11 01 |  |  | 10,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 01 | 90 0 00 00000 |  | 10,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 01 | 90 3 00 00000 |  | 10,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 01 | 90 3 00 16670 |  | 10,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 11 01 | 90 3 00 16670 | 100 | 10,0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ 6 | | к решению Собрания депутатов Боровского сельсовета от 23.12.2024 № 38 | | «О бюджете поселения Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» | |  |

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на 2026 и 2027 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма на 2026 год, тыс. рублей | Сумма на 2027 год, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрация Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края | 303 | 00 00 |  |  | 2 661,9 | 2 669,2 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 303 | 01 00 |  |  | 2 301,7 | 2 240,2 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 303 | 01 02 |  |  | 624,1 | 624,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 01 0 00 00000 |  | 624,1 | 624,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 02 | 01 2 00 00000 |  | 624,1 | 624,1 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 02 | 01 2 00 10120 |  | 624,1 | 624,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 02 | 01 2 00 10120 | 100 | 624,1 | 624,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 04 |  |  | 900,6 | 839,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 01 0 00 00000 |  | 900,6 | 839,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 01 2 00 00000 |  | 900,6 | 839,1 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 |  | 900,6 | 839,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 | 100 | 799,4 | 799,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 | 200 | 92,6 | 31,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 04 | 01 2 00 10110 | 850 | 8,6 | 8,6 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 303 | 01 06 |  |  | 5,0 | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 06 | 98 0 00 00000 |  | 5,0 | 5,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 06 | 98 5 00 00000 |  | 5,0 | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 06 | 98 5 00 60510 |  | 5,0 | 5,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 06 | 98 5 00 60510 | 540 | 5,0 | 5,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 |  |  | 1,0 | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 11 | 99 0 00 00000 |  | 1,0 | 1,0 |
| Резервные фонды | 303 | 01 11 | 99 1 00 00000 |  | 1,0 | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 11 | 99 1 00 14100 |  | 1,0 | 1,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 11 | 99 1 00 14100 | 870 | 1,0 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 13 |  |  | 771,0 | 771,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 303 | 01 13 | 98 0 00 00000 |  | 28,2 | 28,2 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 13 | 98 5 00 00000 |  | 28,2 | 28,2 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 13 | 98 5 00 60510 |  | 28,2 | 28,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 13 | 98 5 00 60510 | 540 | 28,2 | 28,2 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 99 0 00 00000 |  | 742,8 | 742,8 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 13 | 99 9 00 00000 |  | 742,8 | 742,8 |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | 303 | 01 13 | 99 9 00 10820 |  | 688,5 | 688,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 13 | 99 9 00 10820 | 100 | 670,0 | 670,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 99 9 00 10820 | 200 | 18,5 | 18,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 13 | 99 9 00 14710 |  | 49,3 | 49,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 99 9 00 14710 | 200 | 15,3 | 15,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 13 | 99 9 00 14710 | 850 | 34,0 | 34,0 |
| Расходы по размещению в периодическом печатном издании информации о деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 13 | 99 9 00 14790 |  | 5,0 | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 13 | 99 9 00 14790 | 200 | 5,0 | 5,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 303 | 02 00 |  |  | 204,9 | 212,3 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 03 |  |  | 204,9 | 212,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 02 03 | 01 0 00 00000 |  | 204,9 | 212,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 03 | 01 4 00 00000 |  | 204,9 | 212,3 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 303 | 02 03 | 01 4 00 51180 |  | 204,9 | 212,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 03 | 01 4 00 51180 | 100 | 162,2 | 169,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 03 | 01 4 00 51180 | 200 | 42,7 | 42,7 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 303 | 05 00 |  |  | 47,2 | 47,2 |
| Благоустройство | 303 | 05 03 |  |  | 47,2 | 47,2 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 92 0 00 00000 |  | 47,2 | 47,2 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 03 | 92 9 00 00000 |  | 47,2 | 47,2 |
| Уличное освещение | 303 | 05 03 | 92 9 00 18050 |  | 8,1 | 8,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18050 | 200 | 8,1 | 8,1 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 303 | 05 03 | 92 9 00 18080 |  | 39,1 | 39,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 03 | 92 9 00 18080 | 200 | 39,1 | 39,1 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 303 | 08 00 |  |  | 36,7 | 36,7 |
| Культура | 303 | 08 01 |  |  | 36,7 | 36,7 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 08 01 | 90 0 00 00000 |  | 36,7 | 36,7 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 303 | 08 01 | 90 2 00 00000 |  | 36,7 | 36,7 |
| Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры | 303 | 08 01 | 90 2 00 10530 |  | 36,7 | 36,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 01 | 90 2 00 10530 | 200 | 36,7 | 36,7 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 303 | 11 00 |  |  | 10,0 | 10,0 |
| Физическая культура | 303 | 11 01 |  |  | 10,0 | 10,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 11 01 | 90 0 00 00000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 303 | 11 01 | 90 3 00 00000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 303 | 11 01 | 90 3 00 16670 |  | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 11 01 | 90 3 00 16670 | 100 | 10,0 | 10,0 |
| УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ | 303 | 00 00 |  |  | 61,4 | 122,8 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ 7 | | к решению Собрания депутатов Боровского сельсовета от 23.12.2024 № 38 | | «О бюджете поселения Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» | |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 2 601,7 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 624,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 01 0 00 00000 |  | 624,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 01 2 00 00000 |  | 624,1 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 01 2 00 10120 |  | 624,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 01 2 00 10120 | 100 | 624,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 1 200,6 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 01 0 00 00000 |  | 1 200,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 01 2 00 00000 |  | 1 200,6 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 01 2 00 10110 |  | 1 200,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 01 2 00 10110 | 100 | 799,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 01 2 00 10110 | 200 | 392,6 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 01 2 00 10110 | 850 | 8,6 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 06 |  |  | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 06 | 98 0 00 00000 |  | 5,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 06 | 98 5 00 00000 |  | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 06 | 98 5 00 60510 |  | 5,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 06 | 98 5 00 60510 | 540 | 5,0 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 99 0 00 00000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 99 1 00 00000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 99 1 00 14100 |  | 1,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 99 1 00 14100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 771,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 13 | 98 0 00 00000 |  | 28,2 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 13 | 98 5 00 00000 |  | 28,2 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 13 | 98 5 00 60510 |  | 28,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 13 | 98 5 00 60510 | 540 | 28,2 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 99 0 00 00000 |  | 742,8 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 99 9 00 00000 |  | 742,8 |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | 01 13 | 99 9 00 10820 |  | 688,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 99 9 00 10820 | 100 | 670,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 99 9 00 10820 | 200 | 18,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 99 9 00 14710 |  | 49,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 99 9 00 14710 | 200 | 15,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 13 | 99 9 00 14710 | 850 | 34,0 |
| Расходы по размещению в периодическом печатном издании информации о деятельности органов местного самоуправления | 01 13 | 99 9 00 14790 |  | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 99 9 00 14790 | 200 | 5,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 187,4 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 187,4 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 01 0 00 00000 |  | 187,4 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 01 4 00 00000 |  | 187,4 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 02 03 | 01 4 00 51180 |  | 187,4 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 01 4 00 51180 | 100 | 144,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 01 4 00 51180 | 200 | 42,9 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 00 |  |  | 695,4 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 09 |  |  | 695,4 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 09 | 91 0 00 00000 |  | 695,4 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 09 | 91 2 00 00000 |  | 695,4 |
| Содержание, ремонт, капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального дорожного фонда | 04 09 | 91 2 00 9Д002 |  | 695,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 09 | 91 2 00 9Д002 | 200 | 695,4 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 693,0 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 693,0 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 92 0 00 00000 |  | 693,0 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 92 9 00 00000 |  | 693,0 |
| Уличное освещение | 05 03 | 92 9 00 18050 |  | 116,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18050 | 200 | 116,8 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 03 | 92 9 00 18070 |  | 14,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18070 | 200 | 14,4 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 05 03 | 92 9 00 18080 |  | 470,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18080 | 200 | 470,0 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 05 03 | 92 9 00 18090 |  | 91,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18090 | 200 | 91,8 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 1 567,4 |
| Культура | 08 01 |  |  | 1 567,4 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 08 01 | 90 0 00 00000 |  | 1 505,2 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 08 01 | 90 2 00 00000 |  | 1 505,2 |
| Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры | 08 01 | 90 2 00 10530 |  | 1 505,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 90 2 00 10530 | 200 | 1 505,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 08 01 | 98 0 00 00000 |  | 42,2 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 08 01 | 98 5 00 00000 |  | 42,2 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 08 01 | 98 5 00 60510 |  | 42,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 01 | 98 5 00 60510 | 540 | 42,2 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 08 01 | 99 0 00 00000 |  | 20,0 |
| Расходы по содержанию памятников истории и культуры | 08 01 | 99 9 00 14780 |  | 20,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 99 9 00 14780 | 200 | 20,0 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  |  | 10,0 |
| Физическая культура | 11 01 |  |  | 10,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 01 | 90 0 00 00000 |  | 10,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 01 | 90 3 00 00000 |  | 10,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 01 | 90 3 00 16670 |  | 10,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 01 | 90 3 00 16670 | 100 | 10,0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | ПРИЛОЖЕНИЕ 8 | | к решению Собрания депутатов Боровского сельсовета от 23.12.2024 № 38 | | «О бюджете поселения Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» | |
|  |  |

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2026 и 2027 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз/Пр | ЦСР | Вр | Сумма на 2026 год, тыс. рублей | Сумма на 2027 год, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 00 |  |  | 2 301,7 | 2 240,2 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 02 |  |  | 624,1 | 624,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 02 | 01 0 00 00000 |  | 624,1 | 624,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 02 | 01 2 00 00000 |  | 624,1 | 624,1 |
| Глава муниципального образования | 01 02 | 01 2 00 10120 |  | 624,1 | 624,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 02 | 01 2 00 10120 | 100 | 624,1 | 624,1 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 04 |  |  | 900,6 | 839,1 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 04 | 01 0 00 00000 |  | 900,6 | 839,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 04 | 01 2 00 00000 |  | 900,6 | 839,1 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 04 | 01 2 00 10110 |  | 900,6 | 839,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 04 | 01 2 00 10110 | 100 | 799,4 | 799,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 04 | 01 2 00 10110 | 200 | 92,6 | 31,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 04 | 01 2 00 10110 | 850 | 8,6 | 8,6 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 06 |  |  | 5,0 | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 06 | 98 0 00 00000 |  | 5,0 | 5,0 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 06 | 98 5 00 00000 |  | 5,0 | 5,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 06 | 98 5 00 60510 |  | 5,0 | 5,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 06 | 98 5 00 60510 | 540 | 5,0 | 5,0 |
| Резервные фонды | 01 11 |  |  | 1,0 | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 11 | 99 0 00 00000 |  | 1,0 | 1,0 |
| Резервные фонды | 01 11 | 99 1 00 00000 |  | 1,0 | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 11 | 99 1 00 14100 |  | 1,0 | 1,0 |
| Резервные средства | 01 11 | 99 1 00 14100 | 870 | 1,0 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 13 |  |  | 771,0 | 771,0 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 01 13 | 98 0 00 00000 |  | 28,2 | 28,2 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 13 | 98 5 00 00000 |  | 28,2 | 28,2 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 13 | 98 5 00 60510 |  | 28,2 | 28,2 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 13 | 98 5 00 60510 | 540 | 28,2 | 28,2 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 13 | 99 0 00 00000 |  | 742,8 | 742,8 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 13 | 99 9 00 00000 |  | 742,8 | 742,8 |
| Расходы на функционирование группы хозяйственного обслуживания | 01 13 | 99 9 00 10820 |  | 688,5 | 688,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 13 | 99 9 00 10820 | 100 | 670,0 | 670,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 99 9 00 10820 | 200 | 18,5 | 18,5 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 13 | 99 9 00 14710 |  | 49,3 | 49,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 99 9 00 14710 | 200 | 15,3 | 15,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 13 | 99 9 00 14710 | 850 | 34,0 | 34,0 |
| Расходы по размещению в периодическом печатном издании информации о деятельности органов местного самоуправления | 01 13 | 99 9 00 14790 |  | 5,0 | 5,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 13 | 99 9 00 14790 | 200 | 5,0 | 5,0 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 00 |  |  | 204,9 | 212,3 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 03 |  |  | 204,9 | 212,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 02 03 | 01 0 00 00000 |  | 204,9 | 212,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 03 | 01 4 00 00000 |  | 204,9 | 212,3 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 02 03 | 01 4 00 51180 |  | 204,9 | 212,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 03 | 01 4 00 51180 | 100 | 162,2 | 169,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 03 | 01 4 00 51180 | 200 | 42,7 | 42,7 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 00 |  |  | 47,2 | 47,2 |
| Благоустройство | 05 03 |  |  | 47,2 | 47,2 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 92 0 00 00000 |  | 47,2 | 47,2 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 03 | 92 9 00 00000 |  | 47,2 | 47,2 |
| Уличное освещение | 05 03 | 92 9 00 18050 |  | 8,1 | 8,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18050 | 200 | 8,1 | 8,1 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 05 03 | 92 9 00 18080 |  | 39,1 | 39,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 03 | 92 9 00 18080 | 200 | 39,1 | 39,1 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 00 |  |  | 36,7 | 36,7 |
| Культура | 08 01 |  |  | 36,7 | 36,7 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 08 01 | 90 0 00 00000 |  | 36,7 | 36,7 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 08 01 | 90 2 00 00000 |  | 36,7 | 36,7 |
| Обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры | 08 01 | 90 2 00 10530 |  | 36,7 | 36,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 01 | 90 2 00 10530 | 200 | 36,7 | 36,7 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 00 |  |  | 10,0 | 10,0 |
| Физическая культура | 11 01 |  |  | 10,0 | 10,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 11 01 | 90 0 00 00000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Иные вопросы в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта | 11 01 | 90 3 00 00000 |  | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма | 11 01 | 90 3 00 16670 |  | 10,0 | 10,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 01 | 90 3 00 16670 | 100 | 10,0 | 10,0 |
| УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ | 00 00 |  |  | 61,4 | 122,8 |

**Раздел 2.**

**Постановления и распоряжения администрации Боровского сельсовета Алейского района**

**Алтайского края**

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.12.2024

№ 78

с.Боровское

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» |

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства финансов России от 10 октября 2023 г. № 163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" и Уставом муниципального образования сельское поселение Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края от 15.04.2020 № 20 «Об утверждении Административного регламента Администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

3. Обнародовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края, на официальном сайте Администрации Боровского сельсовета в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета О.В. Черепанова

Утвержден

постановлением Администрации Боровского сельсовета

Алейского района Алтайского края

от 20.12.2024 № 78

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Боровского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Боровского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» осуществляет администрация Боровского сельсовета.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) администрации Боровского 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 муниципального образования, 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 муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения администрации Боровского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Алейский район Алтайского края, 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 его работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде администрации Боровского 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.

Администрация Боровского сельсовета предоставляет муниципальную услугу самостоятельно без взаимодействия с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями.

2.3.5. При обращении заявителя в администрацию Боровского 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 Боровского сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Боровского 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, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3.5.5. Если поставленные вопросы не входят в компетенцию администрации Боровского сельсовета, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и разъясняет право обратиться в орган, к компетенции которого относятся 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](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) 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) предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности (приложение 5).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня поступления в администрацию Боровского сельсовета запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 8.12.1994 № 238-239, «Российская газета», 6, 7, 8 февраля 1996, № 23, 24, 25);

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

4) Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

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

6) Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);

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

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

9) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

10) Уставом муниципального образования сельское поселение Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленный в администрацию Боровского сельсовета запрос (заявление) в письменной форме, представленный на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданный через МФЦ, по форме согласно приложениям 3 к Административному регламенту.

Запрос (заявление) на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя – физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если за муниципальной услугой обращается уполномоченное лицо заявителя);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя;

б) для заявителя – юридического лица:

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя;

юридический адрес;

подпись заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7.3. 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, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, получаемые органом местного самоуправления по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.7.4. Администрация Боровского сельсовета не вправе требовать от заявителя представления документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Закона № 210-ФЗ, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

непредставления одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

отсутствия сведений об объекте в Реестре объектов муниципальной собственности;

невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета.

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.

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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в администрацию Боровского сельсовета, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации Боровского 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»;

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

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

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

2.16.5. На информационных стендах администрации Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации Боровского 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 Боровского 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. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

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

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

2.18.2. Администрация Боровского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Алейский район Алтайского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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 электронной формы запроса.

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 пунктах 2.7.1, 2.7.2 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, 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору 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 муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) выписку из Реестра объектов муниципальной собственности в форме электронного документа, подписанной уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на бумажном носителе в органе местного самоуправления или в МФЦ;

в) выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на бумажном носителе, направленную почтой на указанный в заявлении адрес либо на личном приеме.

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 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса (заявления) и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка запроса (заявления) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Прием запроса (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 Боровского сельсовета с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление запроса (заявления) и необходимых документов в администрацию Боровского сельсовета с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 Боровского 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 либо при направлении запроса (заявления) почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме запроса (заявления):

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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.

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

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять 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 получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) 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 регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через «Личный кабинет» Единого портала 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».

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в администрацию Боровского сельсовета на следующий рабочий день с момента получения документов и информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация запроса (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.

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

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

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

3.3. Рассмотрение и проверка запроса (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 трех дней со дня поступления к нему запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения запроса (заявления) и приложенных к нему документов, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности направляются на подпись руководителю администрации Боровского сельсовета.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием мотивированных причин отказа. 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 руководителю администрации Боровского сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.1.1. Руководитель администрации Боровского сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает выписку из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.1. Уполномоченный специалист не позднее одного дня со дня осуществления административных процедур, указанных в пункте 3.4.1.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю выписку из Реестра объектов муниципальной собственности, либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.4.2.2. 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.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, направленный через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не заверен в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников такого документа, сканированные копии которого направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ администрация Боровского сельсовета:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или 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, указанный в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации Боровского сельсовета).

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

3.4.3. 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:

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

**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 Боровского 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 Боровского 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) Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Закона № 210-ФЗ. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона.

**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 руководителя администрации Боровского сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем администрации Боровского сельсовета, подаются главе Алейского района.

**5.32.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт администрации Боровского 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 органа местного самоуправления, должностного лица администрации Боровского 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 муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**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

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

**Информация**

**об Администрации Боровского сельсовета, предоставляющей**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава сельсовета  Черепанова Ольга Викторовна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава сельсовета  Черепанова Ольга Викторовна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658114, Алтайский край, Алейский район, с.Боровское, ул.Кирова, 73 |
| График работы (приема заявителей) | Пн.-Чт. 8-00 – 17-00  Пт. 8.00 – 17.00  Обед 12.00 – 14.00  Сб., Вс. - выходной |
| Телефон, адрес электронной почты | 8-38553-48-8-24;  e-mail: [als.bor@mail.ru](mailto:als.bor@mail.ru) |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <https://borovskoj-r22.gosweb.gosuslugi.ru> |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru](http://www.22.gosuslugi.ru)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[3]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658130, ул.Партизанская, 93а, г. Алейск |
| График работы | Пн: 8.00 - 20.00 Вт: 8.00 - 18.00 Ср: 8.00 - 18.00 Чт: 8.00 - 18.00 Пт: 8.00 - 18.00 Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | <http://mfc22.ru/> |
| Адрес электронной почты | [01@mfc22.ru](mailto:01@mfc22.ru) |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

Руководителю органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица (в случае если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя - физического лица или его представителя (в случае если интересы заявителя представляет представитель), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя – юридического лица)

Телефон/ адрес электронной почты\_\_\_\_

Запрос

Прошу предоставить выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адресные ориентиры)

Выписку из Реестра предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовым отправлением, выдача при личном обращении, направить посредством Единого портала государственных и муниципальной услуг (функций) (нужное указать))

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными. Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

(дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

**Администрация Боровского сельсовета**

**Алейского района Алтайского края**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

от   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.                                                                  № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный

исполнитель:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (должность)                         (подпись)                          (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

**Администрация Боровского сельсовета**

**Алейского района Алтайского края**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.                                                           №\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Ответственный

исполнитель:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (должность)                         (подпись)                                 (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставления выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)

|  |
| --- |
| Принятие запроса, (заявления) и документов |

|  |
| --- |
| Уполномоченный специалист в течение трех дней со дня поступления к нему запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность. |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней. |

|  |
| --- |
| Глава сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает выписку из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней. |

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края | Адрес: 658114, Алтайский край, Алейский район, с.Боровское, ул. Кирова, 73.  Тел. 8(38553)48-8-24.  Глава сельсовета Черепанова Ольга Викторовна |

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.12.2024 № 79

с.Боровское

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

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

п о с т а н о в л я ю:

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

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края от 15.11.2022 № 50 «Об утверждении Административного регламента администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»».

3. Обнародовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края, на официальном сайте Администрации Боровского сельсовета в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета О.В. Черепанова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации Боровского сельсовета  Алейского района Алтайского края  от 20.12.2024 № 79 |

**Административный регламент   
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

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

**Круг Заявителей**

1. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):
2. собственники объекта адресации;
3. лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

* право хозяйственного ведения;
* право оперативного управления;
* право пожизненно наследуемого владения;
* право постоянного (бессрочного) пользования;

1. представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
2. представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
3. представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
4. кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:
2. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
3. по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
4. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

* на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
* на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);
* на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты) <https://aladm.ru/pages/235>;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
* адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
* справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
* документов, необходимых для предоставления Услуги;
* порядка и сроков предоставления Услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

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

* место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;
* справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

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

1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

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

1. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице органа местного самоуправления.
2. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

* оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);
* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
* органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

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

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

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления Услуги является:

* выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
* выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
* выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).
2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

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

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

* постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
* приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

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

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

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

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

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

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

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

* документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
* электронного документа с использованием портала ФИАС;
* электронного документа с использованием ЕПГУ;
* электронного документа с использованием регионального портала.

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

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

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

1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
2. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

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

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

В случае направления в электронной форме заявления

представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя напредставление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
* кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
* кадастровая выписка о земельном участке;
* градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
* разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
* разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
* кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
* решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
* акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
* кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

1. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.
3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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

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

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

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

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

1. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:
2. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
3. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

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

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

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

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

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

* ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
* документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
* отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8- 11 и 14 - 18 Правил.

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

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

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

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

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
* возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
* возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

* своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.
2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).
3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

регистрация заявления;

проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения по результатам оказания Услуги;

внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

выдача результата оказания Услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги услуг в электронной форме**

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

* получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
* формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
* приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
* получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
* получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществления оценки качества предоставления Услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

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

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе [единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

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

1. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

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

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

**муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

**муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных** **лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

* в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
* в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Многофункциональный центр осуществляет:

* информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;
* прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

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

**Информирование заявителей**

1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

1. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
* определяет статус исполнения заявления;
* распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
* запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

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

**Форма решения о присвоении адреса объекту адресации**

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_

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

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

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

Администрация Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

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

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

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |

**Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации**

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_

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

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

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

Администрация Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

объекта адресации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации,

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

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

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

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

По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»  Приложение № 2  к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н  (в ред. Приказа Минфина России от 18.06.2020 № 110н) |

**ФОРМА**

**решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрационный номер заявления о присвоении объекту  адресации адреса или аннулировании его адреса) |

**Решение об отказе**

**в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_

Администрация Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края сообщает, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых приостановлением Правительства Российской Федерации о 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (вид и наименование объекта адресации,

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

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

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

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание отказа)

Уполномоченное лицо Администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»  Приложение № 1  к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н  (в ред. Приказа Минфина России от 18.06.2020 № 110н) |

**ФОРМА**

**заявления о присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |
| **1** | **Заявление** | | | | | 2**2** | **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование органа местного самоуправления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации**: | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | |
|  | | Земельный участок |  | Сооружение | | |  | | Машино-место | |
|  | | Здание |  | Помещение | | |
| **3.2** | **Присвоить адрес** | | | | | | | | | | |
| **В связи с:** | | | | | | | | | | |
|  | | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка[[4]](#footnote-4) | | | | | Адрес объединяемого земельного участка1 | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется[[5]](#footnote-5) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется2 | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | **Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения** | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | **Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется** | | | |
| Тип здания (строения), сооружения | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение** | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ | |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения** | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места** | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)[[6]](#footnote-6) | | | Вид помещения3 | | | | Количество помещений3 | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | **Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении** | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | |  | | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[[7]](#footnote-7) | | | | Адрес объединяемого помещения4 | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
| 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 № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения** | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | |  | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | Адрес здания, сооружения | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Дополнительная информация: | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | **Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места** | | | | |
| Количество машино-мест | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | |
|  | | |  | | |
|  | | |
| Дополнительная информация: | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении** | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | |  | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[[8]](#footnote-8) | | | Адрес объединяемого помещения5 | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Дополнительная информация: | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | **Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | |  | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | Адрес здания, сооружения | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Дополнительная информация: | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | **Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлён в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место** | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения, сооружения, помещения, машино-места | | |
|  | | |  | | |
|  |  | | |
|  | Дополнительная информация: | | |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
| **4** | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | **физическое лицо:** | | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | 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:** | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
| **7** | **Заявитель:** | | | | | | | | | | |
|  | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | |
|  |  | **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации** | | | | | | | | |
|  |  |  | **физическое лицо:** | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | отчество (полностью) (при наличии): | | ИНН (при наличии): | |
|  |  | | |  | |  | |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | серия: | | номер: | |
|  | | |  | |  | |
| дата выдачи: | | | кем выдан: | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | | |  | | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  |  | | |  | | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** | | | | | | | |
| полное наименование: |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | |
|  | | |  | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации)  (для иностранного юридического лица): | дата регистрации  (для иностранного юридического лица): | | | номер регистрации  (для иностранного юридического лица): | | | |
|  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | |  | | | |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  |  | | |  | | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **8** | **Документы, прилагаемые к заявлению:** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | |
| **9** | **Примечание:** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист № \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |
| **10** | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центе «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центе «Сколково», осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | |
| **11** | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | |
| **12** | **Подпись** | | | **Дата** | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | |
| **13** | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

V

( V )

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или Администрации сельсовета внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центе «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5**  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |

**ФОРМА**

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

АДМИНИСТАРЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрационный номер заявления о присвоении объекту  адресации адреса или аннулировании его адреса) |

**Решение об отказе**

**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

указывается дополнительная информация (при необходимости)

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

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

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2024

№ 80

с. Боровское

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 16.06.2024 № 38-ЗС "О внесении изменений в статьи 6 и 8 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края" и Уставом муниципального образования сельское поселение Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края:

от 05.05.2023 № 65 «Об утверждении Административного регламента Администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»;

от 30.10.2023 № 111 «О внесении изменений в постановление администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края от 05.05.2023 № 65 «Об утверждении Административного регламента администрации Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»».

3. Обнародовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края, на официальном сайте муниципального образования Боровской сельсовет в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета О.В. Черепанова

Утвержден

постановлением

Администрации Боровского сельсовета

Алейского района Алтайского края

от 20.12.2024 № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)[[9]](#footnote-9), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[10]](#footnote-10) (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

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

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

1) граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство[[11]](#footnote-11);

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

3) граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома[[12]](#footnote-12);

4) Граждане, указанные п.п. 1), 2), 3) п. 1.2. настоящего Административного регламента, граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для индивидуального жилищного строительства, а также граждане, имеющие в собственности жилое помещение, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек вне очереди, если они относятся к числу граждан:

а) проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту,

б) граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

в) граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне",

г) граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции,

д) граждан, непосредственно выполняющих (выполнявших) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащие), в том числе военнослужащих, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции;

5) членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте 4) пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в том числе погибших (умерших).

Граждане, в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих им на праве собственности и являющихся для них единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине дня собственных нужд, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд осуществляется администрацией Боровского сельсовета заявителя.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения администрации Боровского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Алейского района Алтайского края, 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 Боровского 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 Боровского сельсовета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в администрацию Боровского 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 Боровского сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты администрации Боровского 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 Боровского сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Лесным кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

10) Постановление Правительства Российской Федерации «т 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

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

13) Уставом муниципального образования Боровской сельсовет Алейского района Алтайского края.

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

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

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

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

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

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

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

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

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

б) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН) либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

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

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

и) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в подпункте 4) пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

к) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте 5) 1.2 настоящего Административного регламента).

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

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН), либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) 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 абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

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

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

д) копии документов, подтверждающих факт участия военнослужащего в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в подпункте 4) пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

е) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) военнослужащих (для категории граждан, указанной в подпункте 5) 1.2 настоящего Административного регламента).

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

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН);

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

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

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

2.7.2. Администрация Боровского сельсовета получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

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

б) копии документов, разрешающих строительство[[13]](#footnote-13);

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

г) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в подпункте 3 пункта 1.2, абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

д) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

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

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

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

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента);

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданами указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

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

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

2.8. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд

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

1) для индивидуального жилищного строительства:

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

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

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

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

б) до 15 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

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

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

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

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

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

2.8.2. Граждане, подавшие заявление в орган местного самоуправления о предоставлении древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек до вступления в силу закона Алтайского края от 28 февраля 2023 года N 8-ЗС "О внесении изменений в статью 7 закона Алтайского края "О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края" и затем поставленные на учет в качестве испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, вправе заготовить или приобрести вышеуказанную древесину в соответствии с нормативами, действовавшими на момент подачи заявления.

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

Органу местного самоуправления запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=62D7273D14A3A381ED432DAFE6FC054D76F5015E8E396112F6975F7FD779040280B22DC7F1C69F03V6C6E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=62D7273D14A3A381ED432DAFE6FC054D76F5015E8E396112F6975F7FD779040280B22DC7F1C69F03V6C6E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в администрацию Боровского сельсовета, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации Боровского сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.5. На информационных стендах администрации Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации Боровского 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 Боровского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

2.18.1. Администрация Боровского сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Алейского района Алтайского края, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация Боровского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Алейского района Алтайского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной в форме.

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

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

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

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

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

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

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

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать   
3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

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

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

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По завершению приема документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, 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 органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

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

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

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

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

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в администрацию Боровского сельсовета на следующий рабочий день с момента получения документов и информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист проверяет достоверность представленных заявителем документов для постановки на учет и обеспечивают контроль за целевым использованием заготовленной древесины в установленном ими порядке.

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

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

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

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

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

Согласованный уполномоченными должностными лицами администрации Боровского сельсовета проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальный услуги передается на рассмотрение главе Боровского сельсовета*.*

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 дней (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

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

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

3.4.2. Глава Боровского сельсоветарассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку.

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.3.3 При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ администрация Боровского сельсовета:

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

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

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

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

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

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

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

Администрация Боровского сельсовета в срок до 1 июня года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, направляет в Администрацию Алейского района списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (с указанием граждан, имеющих право осуществлять заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке).

3.5.1. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09. 2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1,2,3 пункта 1.2 Административного регламента, они исключается из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке, и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Боровского 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 Боровского сельсовета, руководителем органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Боровского 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 Боровского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[14]](#footnote-14), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=20B1B00A462A326F031DADE4E759169A1A87F7D5554FE9F087FA6AAB1A3FECD6DBB40D156530J7E) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=20B1B00A462A326F031DADE4E759169A1A87F7D5554FE9F087FA6AAB1A3FECD6DBB40D166C07AFAD35JBE) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе Алейского района.

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

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

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

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

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

**5.10.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.11.** Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

**5.12.** Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Боровского сельсовета, должностного лица администрации Боровского 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.

**5.13.** По результатам рассмотрения жалобы глава Алейского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Боровского 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. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

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

Информация

об Администрации сельсовета, предоставляющем

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава сельсовета  Черепанова Ольга Викторовна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Боровского сельсовета Алейского района Алтайского края |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава сельсовета  Черепанова Ольга Викторовна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658114 Алтайский край, Алейский район,  с. Боровское, ул. Кирова, 73 |
| График работы (приема заявителей) | Пн.- Чт. 8.00-17.00  Пт. 8.00-17.00  Обед 12.00-14.00  Сб., Вс. выходной |
| Телефон, адрес электронной почты | 8-38553-48-8-24  e-mail: [als.bor@mail.ru](mailto:als.bor@mail.ru) |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <https://borovskoj-r22.gosweb.gosuslugi.ru> |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Приложение 2

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

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[15]](#footnote-15)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658130, ул. Партизанская, 93а, г. Алейск |
| График работы | Пн: 8.00 - 20.00 Вт: 8.00 - 18.00 Ср: 8.00 - 18.00 Чт: 8.00 - 18.00 Пт: 8.00 - 18.00 Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | http://mfc22.ru/ |
| Адрес электронной почты | 01@mfc22.ru |

Приложение 3

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

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

индивидуальное жилищное строительство;

ремонт жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек;

отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лесничестве (наименование лесничества, в границах которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(с указанием качественных показателей)\_\_\_м3

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

(Перечень прилагаемых документов)

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

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

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

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

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

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

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=474755E6386B2FBF837B4697E483C7C97EFD9AC13E0E06725DB3461C955BP6J) Российской Федерации и [законом](consultantplus://offline/ref=474755E6386B2FBF837B589AF2EF99C57AF6C4C5310C0F2708EC1D41C2BF5FC456PFJ) Алтайского края от 09.12.2005   
№ 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющий земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

Получить лично в МФЦ

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

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

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

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

(подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

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

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

Прием заявлений и документов, их регистрация

Рассмотрение пакета документов на заседании комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд

Отказ в постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в срок до 20 рабочих дней

Подготовка и регистрация постановления о постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в срок до 20 рабочих дней.

Возможность заявителя направить жалобу на принятое решение

Направление заявителю решения о постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в течении 3 рабочих дней

Направление заявителю решение об отказе в постановке граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в течении 3 рабочих дней.

Направление уведомления о принятом решении заявителю в течении 3 рабочих дней

Приложение 5

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

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование Боровской сельсовет | Адрес: 658114, Алтайский край, Алейский район, с.Боровское, ул.Кирова, д.73, 8(38553)48824.  Руководитель: Глава сельсовета Черепанова Ольга Викторовна |
| Администрация Боровского сельсовета | Адрес: 658114, Алтайский край, Алейский район, с.Боровское, ул.Кирова, д.73, 8(38553)48824.  Руководитель: Глава сельсовета Черепанова Ольга Викторовна |

Учредитель:

Администрация Боровского сельсовета Алейского района

Алтайского края

Адрес учредителя: 658114, Алтайский край,

Алейский район, с. Боровское, улица Кирова, д.73.

Отпечатано: в Администрации Боровского сельсовета

Алейского района Алтайского края

Адрес: 658114, Алтайский край,

Алейский район, с. Боровское, улица Кирова, д.73.

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)
3. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-3)
4. Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка [↑](#footnote-ref-4)
5. Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка [↑](#footnote-ref-5)
6. Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка [↑](#footnote-ref-6)
7. Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка [↑](#footnote-ref-7)
8. Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка [↑](#footnote-ref-8)
9. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления [↑](#footnote-ref-9)
10. предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-10)
11. Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «Граждане, принятые органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских поселений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие разрешение на строительство(осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)» [↑](#footnote-ref-11)
12. Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «Граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие разрешение на строительство жилого дома и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома (осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке)» [↑](#footnote-ref-12)
13. Настоящий пункт в данной редакции вступает в силу с 01.01.2019. До 01.01.2019 пункт излагается в редакции: «копия разрешения на строительство» [↑](#footnote-ref-13)
14. На МФЦ не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-14)
15. указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-15)