

СБОРНИК

СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОРОВИХИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Официальное издание

№ 1(2023)

"03" июля 2023 года

с. Боровиха

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Совета депутатов Боровихинский сельсовета Первомайского района Алтайского края

1. О назначении выборов главы муниципального образования Боровихинский сельсовет Первомайского района Алтайского края. _____ 4

2. О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 20.12.2022 г. № 38 «О бюджете сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы» _____ 5

3. О созыве и основных вопросах повестки дня очередной восьмой сессии восьмого созыва Совета депутатов _____ 12

Раздел 2. Постановления главы Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края ___ 13

1. Об утверждении административного регламента «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» № 77 от 01.06.2023 _____ 13

2. «О присвоении адресов земельным участкам, образованным в результате деления земельного участка по адресу: с. Боровиха, ул. Советская, д.7» №78 от 07.06.2023 _____ 43

3. «Об изменении адресов объектов адресации №79 от 07.06.2023 _____ 44

4. «Об изменении адресов объектов адресации №80 от 07.06.2023 _____ 45

5. «Об изменении адресов объектов адресации №81/1 от 07.06.2023 _____ 46

6. «Об изменении адресов объектов адресации №81 от 13.06.2023 _____ 47

7. «О присвоении адреса» №82 от 14.06.2023 _____ 48

8. «О размещении дополнительных адресных сведений в ГАР» № 83 от 16.06.2023 _____ 49

9. «О присвоении адреса» №84 от 19.06.2023 _____ 51

10. «О размещении дополнительных адресных сведений в ГАР» № 85 от 20.06.2023 _____ 52

11. «О присвоении адреса» №86 от 27.06.2023 _____54
12. «О размещении дополнительных адресных сведений в
ГАР» № 87 от 28.06.2023 _____55
13. «О присвоении адреса» №88 от 29.06.2023 _____57
14. «О присвоении адресов объектов адресации» №89
30.06.2023 _____58
15 «О присвоении адреса» №90 от 30.06.2023 _____59

**Раздел 3. Распоряжения главы Боровихинского
сельсовета Первомайского района Алтайского края _____60**

1. «Об утверждении порядка реализации администрации
Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского
края полномочий администратора доходов бюджета поселения
по взысканию дебиторской задолженности по платежам в
бюджет, пеням и штрафам по ним» № 6-р от 08.06.2023г.
_____60

Раздел 1. Решения Совета депутатов Боровихинский сельсовета Первомайского района Алтайского края

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

19.06.2023

№ 13

с. Боровиха

О назначении выборов главы
Боровихинского сельсовета
Первомайского района Алтайского края

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ № «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 171, 176 Кодекса Алтайского края о выборах и референдумах от 8 июля 2003 года № 35-ЗС и пунктом 2 статьи 8 Устава муниципального образования Боровихинский сельсовет Первомайского района Алтайского края и на основании решения избирательной комиссии Алтайского края от 27 апреля 2022 года № 7/58-8 «О возложении полномочий избирательных комиссий поселений, организующих подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления, местного референдума, на территориальные избирательные комиссии, участковые комиссии, действующие в границах соответствующих муниципальных образований», Совет депутатов Боровихинского сельсовета Первомайского района РЕШИЛ:

1. Назначить выборы главы Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края на 10 сентября 2023 года.

2. Отметить, что число избирателей, зарегистрированных на территории муниципального избирательного округа по состоянию на 1 января 2023 года, составляет **5546** человек.

3. Направить настоящее решение в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 1286, на которую возложено исполнение полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления на территории Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

4. Опубликовать настоящее решение не позднее чем через 5 дней со дня его принятия в газете «Первомайский вестник», обнародовать на информационном стенде и разместить на сайте <https://admboroviha.gosweb.gosuslugi.ru>

Глава сельсовета



Голубцов В.И.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

19.06.2023г.

№ 14

с. Боровиха

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 20.12.2022 г. № 38 «О бюджете сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы»

В соответствии с пунктом 2 статьи 21 Устава муниципального образования Боровихинский сельсовет Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 20.12.2022 г. № 38 «О бюджете сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы» следующие изменения.

1) Статью 1 изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2023 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета поселения в сумме 10 846,6 тыс.рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов в сумме 6 429,4 тыс.рублей;

2) общий объем расходов бюджета поселения в сумме 11 213,9 тыс.рублей;

3) дефицит бюджета 367,3 тыс. рублей.

3) Приложение 3 изложить в следующей редакции:

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Боровихинского сельсовета на **2023** год

Наименование	Рз	Пр	Сумма, тыс. рублей
1	2	3	4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	7467,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01	02	648,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов	01	03	3,0

муниципальных образований			
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	1549,4
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	0,5
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	100,0
Резервные фонды	01	11	45,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	5121,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	538,4
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	538,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	2,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и технического характера, пожарная безопасность	03	10	2,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	1204,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1204,1
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	1694,4
Коммунальное хозяйство	05	02	18,6
Благоустройство	05	03	1670,2
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	05	5,6
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	57,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	57,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	225,0
Пенсионное обеспечение	10	01	120,0
Резервные фонды	10	06	105,0
Физическая культура и спорт	11	00	25,0
Физическая культура и спорт	11	01	25,0
ВСЕГО РАСХОДОВ			11213,9

4) Приложение 5 изложить в следующей редакции:

Ведомственная структура расходов бюджета Боровихинского сельсовета на 2023 год

Наименование	К		Пр	ЦСР	Р	Сумма
	од	з				
1	2	3	4	5		
Общегосударственные вопросы	303	01				7467,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	303	01	02			648,4

Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	02	01 0 00 00000		648,4
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	02	01 2 00 00000		648,4
Глава муниципального образования	303	01	02	01 2 00 10120		648,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями	303	01	02	01 2 00 10120	100	648,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01	03			3,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	03	01 0 00 00000		3,0
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 00000		3,0
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	03	01 2 00 10110		3,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	01	03	01 2 00 10110	200	3,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			1549,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	04	01 0 00 00000		1549,4
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 00000		1549,4
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	01 2 00 10110		1549,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями	303	01	04	01 2 00 10110	100	933,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	01 2 00 10110	200	590,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	04	01 2 00 10110	850	25,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-	303	01	06			0,5

бюджетного) надзора					
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	303	01	04	98 0 00 00000	0,5
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01	04	98 5 00 00000	0,5
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01	04	98 5 00 60510	0,5
Иные межбюджетные трансферты	303	01	04	98 5 00 60510	540 0,5
Обеспечение проведения выборов и референдумов	303	01	07		100,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	01	07	01 0 00 00000	100,0
Расходы на проведение выборов и референдумов	303	01	07	01 3 00 00000	100,0
Проведение выборов главы муниципального образования	303	01	07	01 3 00 10250	100,0
Специальные расходы	303	01	07	01 3 00 10250	800 100,0
Резервные фонды	303	01	11		45,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	11	99 0 00 00000	45,0
Резервные фонды	303	01	11	99 1 00 00000	45,0
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	99 1 00 14100	45,0
Резервные средства	303	01	11	99 1 00 14100	870 45,0
Другие общегосударственные вопросы	303	01	13		5121,2
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	303	01	13	98 0 00 00000	60,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01	13	98 5 00 00000	60,0
Межбюджетные трансферты бюджетов муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.	303	01	13	98 5 00 60510	60,0
Иные межбюджетные трансферты общего характера	303	01	13	98 5 00 60510	540 60,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	01	13	99 0 00 00000	5061,2
Расходы на выполнение других	303	01	13	99 9 00 00000	5061,2

обязательств государства						
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	99 9 00 14710		5061,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями	303	01	13	99 9 00 14710	100	3880,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	99 9 00 14710	200	1142,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей.	303	01	13	99 9 00 14710	850	38,4
Национальная оборона	303	02				538,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	303	02	03			538,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления	303	02	03	01 0 00 00000		538,4
Руководство и управление в сфере установленных функций	303	02	03	01 4 00 00000		538,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	01 4 00 51180		538,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями	303	02	03	01 4 00 51180	100	466,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	02	03	01 4 00 51180	200	72,4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	303	03				2,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	303	03	10			2,0
Иные вопросы в области национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности	303	03	10	93 0 00 00000		2,0
Мероприятия по пожарной безопасности	303	03	10	93 4 00 00000		2,0
Обеспечение мер первичной противопожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	303	03	10	93 4 00 60200		2,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	03	10	93 4 00 60200	200	2,0
Национальная экономика	303	04				1204,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			1204,1
Иные вопросы в области национальной экономики	303	04	09	91 0 00 00000		1204,1

Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства	303	04	09	91 2 00 00000		1204,1
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся муниципальной собственностью.	303	04	09	91 2 00 67270		1204,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	04	09	91 2 00 67270	200	1204,1
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				1694,4
Коммунальное хозяйство	303	05	02			18,6
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	02	92 0 00 00000		18,6
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	02	92 9 00 00000		18,6
Мероприятия в области жилищного хозяйства	303	05	02	92 9 00 18030		9,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	02	92 9 00 18030	200	9,9
Мероприятия в области коммунального хозяйства	303	05	02	92 9 00 18030		8,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	05	02	92 9 00 18030	850	8,7
Благоустройство	303	05	03			1670,2
Уличное освещение	303	05	03	92 9 00 18050		458,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18050	200	458,3
Организация и содержание мест захоронения	303	05	03	92 9 00 18070		137,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18070	200	137,4
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05	03	92 9 00 18080		917,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18080	200	892,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	05	03	92 9 00 18080	850	24,8
Благоустройство	303	05	03	92 9 00 18090		157,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	92 9 00 18090	200	157,4
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	303	05	05			5,6
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	303	05	05	92 9 00 18080		5,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	303	05	05	92 9 00 18080	200	5,6
Культура, кинематография	303	08				57,5

Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08	04			57,5
Иные вопросы в отраслях социальной сферы.	303	08	04	90 0 00 00000		57,5
Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации.	303	08	04	90 2 00 00000		57,5
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	303	08	04	90 2 00 16510		57,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	303	08	04	90 2 00 16510	200	57,5
Социальная политика	303	10				225,0
Пенсионное обеспечение	303	10	01			120,0
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	303	10	01	90 0 00 00000		120,0
Иные вопросы в сфере социальной политики	303	10	01	90 4 00 00000		120,0
Доплаты к пенсии	303	10	01	90 4 00 16270		120,0
Социальное обеспечение и иные выплаты	303	10	01	90 4 00 16270	300	120,0
Другие вопросы в области социальной политике	303	10	06			105,0
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	303	10	06	99 0 00 00000		105,0
Резервные фонды	303	10	06	99 1 00 00000		105,0
Резервные фонды местных администраций	303	10	06	99 1 00 14100		105,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	06	99 1 00 14100	300	105,0
Физическая культура и спорт	303	11				25,0
Физическая культура	303	11	01			25,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма.	303	11	01	90 3 00 16670		25,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	303	11	01	90 3 00 16670	200	25,0
Итого расходов						11213,9

2.Настоящее решение вступает в силу после обнародования в установленном порядке.

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам бюджета, налоговой и экономической политики (С.В.Белов).

Глава сельсовета



В.И. Голубцов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

19.06.2023

№ 15

с. Боровиха

О созыве и основных вопросах повестки дня очередной восьмой сессии восьмого созыва Совета депутатов

Руководствуясь пунктом 3 статьи 21 Устава муниципального образования Боровихинский сельсовет, Совет депутатов

РЕШИЛ:

Созвать очередную восьмую сессию восьмого созыва Совета депутатов в сентябре 2023 года.

Внести на рассмотрение сессии, следующие основные вопросы:

1. Сообщение председателя участковой избирательной комиссии 1286 об итогах голосования по выборам главы муниципального образования Боровихинский сельсовет.
2. О признании полномочий главы МО Боровихинский сельсовет
3. О передаче части полномочий МО Первомайский район МО Боровихинский сельсовет на 2024 год.
4. О назначении публичных слушаний по проекту бюджета Боровихинского сельсовета на 2024 год
5. О созыве и повестке дня очередной сессии

Глава сельсовета



В.И. Голубцов

Раздел 2. Постановления главы Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2023 г.

№ 77

с. Боровиха

Об утверждении административного регламента «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

На основании закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС, закона Алтайского края от 05.04.2023 г. №15-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования Боровихинский сельсовет,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (Прилагается).
2. Постановление администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 26.08.2021 г. № 72 считать утратившим силу.
3. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края (admboroviha.gosweb.gosuslugi.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленном порядке.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Брютова Н.Н.
8(38532) 75-5-91

Утвержден
постановлением администрации
Боровихинского сельсовета
от 01.06.2023 г. № 77

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.

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

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд, не связанных с ведением предпринимательской деятельности.

Гражданами, испытывающими потребность в древесине для индивидуального жилищного строительства, являются:

граждане, принятые органами местного самоуправления 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»;

граждане, снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, но не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

граждане, снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, но не реализовавшие своего права на строительство жилого дома;

От имени гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги имеет право обратиться его представитель, действующий на основании доверенности.

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.

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» осуществляется администрацией Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края (далее – администрация).

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

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 Боровихинский сельсовет, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации, в МФЦ при личном обращении заявителей и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде администрации 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 взаимодействует с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органами местного самоуправления, выдающими разрешение на строительство индивидуального жилого дома; органами местного самоуправления, ведущими учет граждан, признанных

нуждающимися в улучшении жилищных условий; территориальными отделениями государственного пожарного надзора МЧС России; учреждениями, производящими обследование частного жилого дома и хозяйственных построек, пострадавших в результате наводнения или иного стихийного бедствия; органом местного самоуправления, принимающим решение о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения, части жилого помещения.

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

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации 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) 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) и другие.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты администрации 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, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг на территории муниципального образования Боровихинский сельсовет.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

- орган местного самоуправления в течение двадцати дней со дня поступления заявления принимает решение о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине, либо об отказе в постановке на такой учет. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение трех рабочих дней с даты его принятия.

Муниципальная услуга предоставления физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, не являющимися собственниками земельных участков, на которых земельные насаждения произрастают (если иное не установлено федеральным законом) и обратившимися с запросом о выдачи разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений;

Срок принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, не должно превышать 30 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих личному представлению заявителем в соответствии с подпунктом 2.7.1.2 Административного регламента (указанный срок может быть сокращен органом 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 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.2006, № 277);
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);
- 4) Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», 19.12.1995, № 243);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

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

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

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

9) Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российской газете» от 10.02.2006 № 28);

10) Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» («Алтайская правда», 22.09.2007, № 282-283);

11) 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» («Алтайская правда», 27.03.2014, № 75);

12) Уставом муниципального образования;

13) Приказ Управления лесами Алтайского края от 24.07.2009 № 69 «Об утверждении Порядка заключения гражданами договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»;

14) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявление в письменной форме, представленное в администрацию 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 заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

б) цель заготовки древесины;

в) наименование лесничества (лесопарка), в границах которого предполагается осуществить заготовку лесных насаждений;

г) требуемый объем древесины и её качественные показатели.

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

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

Для строительства индивидуального жилого дома:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на вышеуказанный земельный участок;

- копии документов, разрешающих строительство (п.п. «б» в ред. закона Алтайского края от 01.11.2018 № 84-ЗС);

- копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в п. 1 ч. 2 ст. 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87 - ЗС);

- копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в п.2 ч. 2 ст. 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87 - ЗС);

- выписка из единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в п.3 ч.2 и ч. 3 ст. 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87 - ЗС);

- 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 ч.3 ст.6 закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87 - ЗС);

- копии документов, подтверждающие 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 ч. 3 ст. 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87 - ЗС);

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в ч.3 ст.6 закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87 - ЗС).

2. Для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя);

- копия правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

3. Для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя);

копия правоустанавливающего документа на жилой дом, часть жилого дома, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

2.7.2. Администрация получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

а) копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома)¹;

б) копия решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо решение о снятии с такого учета в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, либо в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома);

в) акт обследования жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек (в случае, повреждения (утраты) жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек, в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия);

г) копия решения органа местного самоуправления о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения, части жилого помещения, хозяйственных построек²;

д) выписка из ЕГРП о наличии у заявителя права на земельный участок, либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в ЕГРП таких сведений (в случае строительства индивидуального жилого дома);

е) выписка из ЕГРП прав заявителя на здание, строение, сооружение либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине

¹ Разрешение на строительство не требуется в случаях: строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования, возводимых дополнительно к ранее построенному и введенному в эксплуатацию жилому дому; изменения объектов капитального строительства (жилого дома) и (или) его частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом

² Принимается на основании акта обследования жилого помещения межведомственной комиссией органа местного самоуправления, созданной в установленном им порядке, для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо индивидуального жилищного фонда на основании заявления собственника помещения.

отсутствия в ЕГРП таких сведений (в случае ремонта жилого дома, части жилого дома и хозяйственных построек);

Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные подпунктами пункта 2.7.2. Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктом 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. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в администрацию запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных

уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

1) для индивидуального жилищного строительства:

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

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

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

а) до 15 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, из расчета на одного застройщика один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) 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 сырастающей 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. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.9. 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.

2.10. 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, которые находятся в распоряжении администрации, 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».

2.11. 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.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления или представление в неполном объеме документов, указанных в подпункте 2.7.1.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

3) непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в подпункте 2.7.1.2 Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о постановке на учет граждан (отказе в постановке на учет), испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, - в случае направления указанных документов в электронной форме без заверения их квалифицированной электронной подписью;

4) наличие документов, текст которых не поддается прочтению;

5) несоответствие заявителя, требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

6) не истечение сроков, предусмотренных статьей 7 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», за исключением положения части 3 ст. 7 данного Закона.

2.12.1. Заявитель (его представитель) вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы органу местного самоуправления после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в постановке на учет.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. 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.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в администрацию, 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.

2.17. 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.

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;
- 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.

2.17.2. Администрацией Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края 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 инвалидам муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

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

2.17.3. 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.

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

2.17.5. На информационных стендах администрации 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, предоставляющей 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, предоставляющей 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, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации, предоставляющей 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, предоставляющей муниципальную услугу.

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

2.17.7. 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.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.18.2. 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	9 0-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	9 0-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	9 5-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	9 5-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	7 0-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	7 5-80%
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	9 5-97%

5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	9 0-95%

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

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

2.19.2. Администрация обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Боровихинский сельсовет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 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) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги³;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги⁶;
- 6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

³ при наличии интерактивного сервиса Единого портала

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение 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».

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

В случае обращения заявителя 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 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 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.

«5) При подаче заявления несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов».

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

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

При личном обращении заявитель 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 представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «АИС»).

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

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

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

3) в случае если документы, указанные в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о

необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе предоставлении муниципальной услуги;

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

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

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

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

Заявитель в праве 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 заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

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

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

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

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

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

3.3.3. 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 АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист передает подготовленный пакет документов на рассмотрение комиссии по постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (далее – «Комиссия»). Порядок формирования, полномочия и состав

Комиссии определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Комиссия рассматривает заявления граждан с прилагаемыми документами, при необходимости осуществляет осмотр жилого помещения, части жилого помещения иных жилых помещений и хозяйственных построек, определяет объем заготовки древесины, формирует список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

3.3.5. После рассмотрения пакета документов, осмотра жилого помещения, части жилого помещения иных жилых помещений и хозяйственных построек, Комиссия принимает решение о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя⁴.

3.3.6. Уполномоченный специалист органа местного самоуправления на основании решения Комиссии готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование уполномоченным должностным лицам администрации в соответствии с порядком делопроизводства. Согласованный уполномоченными должностными лицами администрации проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передается на рассмотрение главе сельсовета.

3.3.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. 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 двадцати дней (указанный срок может быть сокращен органом местного самоуправления).

3.4. *Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.*

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2 Уведомления о ходе предоставления услуги направляются органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

⁴ Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;
и другие.

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

3.5.1. 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 главе сельсовета пакета представленных заявителем (представителем) заявления и документов, а также подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.1.1. Глава сельсовета рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность принятого решения и подписывает проект соответствующего решения либо возвращает документы на доработку. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.5.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня осуществления административных процедур, указанных в пункте 3.5.1.1 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.

3.5.2.2. 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) либо, по выбору заявителя (представителя), на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ администрация:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передаче его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 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).

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

3.5.3. 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.

Орган местного самоуправления по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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 трех рабочих дней.

Администрация сельсовета в срок до 1 июня года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, направляет в органы местного самоуправления Первомайского 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).

Информация о гражданах, указанных частях 2.1 и 3 статьи 6 закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87 – ЗС направляется администрацией сельсовета в территориально-обособленные структурные подразделения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений в течении 5 дней после принятия решения о постановке их на учёт в течении 5 дней с момента предоставления документов, указанных в подпунктах «и» и (или) «к» пункта 1 части 4 статьи 8 закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87 – ЗС, если гражданин или член его семьи был ранее включен в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

3.6. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2 Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются

критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3 Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. *Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.*

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).

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 положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.*

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

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 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 органа местного самоуправления 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 их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей 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:

Предмет жалобы.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (п.10 введен Федеральным законом от 19.07.2018 № 204 - ФЗ).

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе сельсовета.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации, единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. 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 так же членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течении 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 давали 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».

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » июня 2023 года

№ 78

с.Боровиха

О присвоении адресов земельным участкам, образованным в результате деления земельного участка по адресу: с.Боровиха, ул. Советская, д.7.

В соответствии с действующим Земельным законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Боровихинский сельсовет, на основании заявления Лютовой Марины Васильевны.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Привонть адреса земельным участкам, образованным в результате деления земельного участка по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица Советская, д. 7, площадью: 1690 кв.м.

Кадастровый номер-22:33:033205:69.

Категория земель - земли населенных пунктов.

Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства:

Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица Советская, д.7, площадью: 800 кв.м.

Кадастровый номер - отсутствует

Категория земель - земли населенных пунктов.

Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства.

Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет с.Боровиха, улица Советская, д.7/1, площадью: 890 кв.м.

Кадастровый номер – отсутствует.

Категория земель – земли населенных пунктов.

Разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на старшего инспектора по земельным отношениям администрации Боровихинского сельсовета (Брютову Н.Н.).

Глава Администрации
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Брютова Н.Н.
75-5-91

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июня 2023 года

№ 79

с.Боровиха

Об изменении адресов объектов адресации

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015г № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в адрес земельного участка, расположенного в с.Боровиха:

Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица Кооперативная, земельный участок 11 **изменить на** Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица Кооперативная, земельный участок 11в.

Глава
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Брютова Н.Н.
8(38532)75-5-91

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июня 2023 г.

№ 80

с. Боровиха

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка общей площадью 1398 кв.м., кадастровый номер 22:33:033213:668, местоположение: Россия, Алтайский край, Первомайский район, с.Боровиха, ул. 2 Семафорная, 1.

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ, статьей 15 Устава МО Боровихинский сельсовет, Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Боровихинский сельсовет и учитывая решение комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка общей площадью 1398 кв.м., кадастровый номер 22:33:033213:668, местоположение: Россия, Алтайский край, Первомайский район, с.Боровиха, ул. 2 Семафорная, 1.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений, с кадастровым номером 22:33:033213:668, общей площадью 1398 кв.м., местоположение: Россия, Алтайский край, Первомайский район, с.Боровиха, ул. 2 Семафорная, 1, с 5 м до 3 м, 15 см. со стороны красной линии.

2. Данное постановление опубликовать в средствах массовой информации районной газете «Первомайский вестник» и на официальном сайте администрации Боровихинского сельсовета в сети Интернет.

Глава
Боровихинского сельсовета

Бритова Н.Н.
8(38532)75-5-91



В.И.Голубцов

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июня 2023 года

№ 80/1

с.Боровиха

Об изменении адресов объектов адресации

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015г № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в адрес жилого дома, расположенного в с.Боровиха:

Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, п.Казачий, улица Строительная, дом 85Б **изменить на** Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, п.Казачий, улица Строительная, дом 85а/1.

Глава
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Брютова Н.Н.
8(38532)75-5-91

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» июня 2023 года

№ 81

с.Боровиха

О присвоении адресов объектов адресации

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015г № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить адрес земельному участку, расположенному в с.Боровиха согласно ниже приведенному списку:

1.Земельный участок с кадастровым номером 22:33:033205:69, расположенный по адресу: Российская Федерация, Алтайский Край, Первомайский муниципальный район, Сельское поселение Боровихинский сельсовет, Боровиха Село, Советская Улица, земельный участок 7;

2.Земельный участок, вновь образованный, расположенный по адресу: Российская Федерация, Алтайский Край, Первомайский муниципальный район, Сельское поселение Боровихинский сельсовет, Боровиха Село, Советская Улица, земельный участок 7/1.

Глава
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Брютова Н.Н.
8(38532)75-5-91

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» июня 2023 года

№ 82

с.Боровиха

О присвоении адреса

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях приведения правоустанавливающих документов на жилой дом в соответствие с действующим законодательством, на основании личного заявления Котовой Валентины Васильевны,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить адрес жилому дому, расположенному по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица Р. Люксембург, д.55, адрес:

- Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица Р. Люксембург, дом 59.

Глава Администрации
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Бригова Н.Н.
8(38532)75-5-91

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» июня 2023 года

№ 83

с.Боровиха

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015г № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Бригова Н.Н.
8(38532)75-5-91

Приложение

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным объектам

май

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
1	2	3
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. Стройхозд, д. 14	a238492e-aabe-458a-8fd0-de97fd35fb19	22:33:033204:226
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. Свобода, д. 8	a7a2ab3f-8937-464a-a61e-74b3b872830e	22:33:033201:605
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. Садовая, земельный участок 28	a1e8ecba-5f96-4526-97a0-fb76acd1fc2e	22:33:033213:735
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. Красный Лесоруб, д. 15	4e38fdce-2227-454d-bdd9-8375cb916c2b	22:33:033211:504
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. 2-я Боровая, д. 4	d18d594d-7075-456a-b9ba-70652f7887df	22:33:033206:447
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, п. Казачий, ул. Ленина, д.127	d7788598-6a0a-4142-b51d-3348ac474ad9	22:33:033317:49

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» июня 2023 года

№ 24

с.Боровиха

О приёме в адрес

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях приведения правоустанавливающих документов на жилой дом в соответствие с действующим законодательством, на основании личного заявления Козловой Надежды Сергеевны,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Приевоить адрес жилому дому, с кадастровым номером 22:33:033203:240, расположенному по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица Ново-Советская, д.68, адрес:

- Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица Ново-Советская, дом 70.

Глава Администрации
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Бр.стола 1131,
8(38552)73-3-91

1

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» июня 2023 года

№ 86

с.Боровиха

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015г № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Бригова Н.Н.
8(38532)75-5-91

Приложение

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным объектам, **июнь**

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
1	2	3
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. Стройпоезд, д.10	58e98a42-7536-402f-9e81-c4dcd6cd1f60	22:33:033204:238
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. Розы Люксембург, д.16	9e944715-679d-4ae2-8f25-de8b3bdc726a	22:33:033208:314
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. Розы Люксембург, д.58	f449f2bb-f6ff-4aa8-b974-6e330cf83c22	22:33:033207:178
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. Ново-Советская, д.70	623cbb27-318f-48f8-bfb4-24de3e8343ea	22:33:033203:240

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » июня 2023 года

№ 16

с.Боровиха

О присвоении адреса

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях приведения правоустанавливающих документов на жилой дом в соответствие с действующим законодательством, на основании личного заявления Голдаевой Марины Юрьевны,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить адрес жилому дому, с кадастровым номером 22:33:033201:538, расположенному по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица Мичурина, д.35, адрес:

- Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица Мичурина, дом 43.

Глава Администрации
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Брютова Н.Н.
8(38532)75-5-91

1

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2023 года

№ 84

с.Боровиха

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015г № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Брютова Н.Н.
8(38532)75-5-91

Приложение

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным объектам, **июнь 2023**

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
1	2	3
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. 1-я Семафорная, д.30	fd8e7f75-5205-4430-b2d5-89d55b3a9dc5	22:33:033212:472
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. Промышленная, двлд. 27	0c33ade6-8c0c-40a4-b6eb-fbbf57bfb36	22:33:033204:253
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. Зелёная, д.1	43a3d3f0-39ea-4243-8d98-c94328191659	22:33:033206:345
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. Промышленная, д.8	0a496f9c-f655-478c-bae7-9a51823dda7d	22:33:033206:334
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. Мичурина, д.43	1601ab99-fcdd-4e44-9aef-7982d31be54f	22:33:033201:538
Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, сельское поселение Боровихинский сельсовет, село Боровиха, ул. 2-я Боровая, д. 54	b3966f25-55a4-4940-9dbf-97152017b608	22:33:033206:398

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» июня 2023 года

№ 11

с.Боровиха

О присвоении адреса

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях приведения правоустанавливающих документов на жилой дом в соответствие с действующим законодательством, на основании личного заявления Агейкина Николая Кирилловича,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить адрес жилому дому, с кадастровым номером 22:33:033201:540, расположенному по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица Мичурина, д.43, адрес:

- Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица Мичурина, дом 57.

Глава Администрации
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Брытова Н.Н.
8(38532)75-5-91

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» июня 2023 года

№ 29

с.Боровиха

О присвоении адресов объектов адресации

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015г № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Присвоить адрес жилому дому, расположенному на территории садового товарищества Химик согласно ниже приведенному списку:

1.1.Жилой дом с кадастровым номером 22:33:033001:1509, расположенный по адресу: Российская Федерация, Алтайский Край, Первомайский муниципальный район, Сельское поселение Боровихинский сельсовет, территория СНТ Химик, дом 19а.

2.Присвоить адрес земельному участку, расположенному на территории садового товарищества Химик согласно ниже приведенному списку:

1.1.Земельный участок с кадастровым номером 22:33:033001:1440, расположенный по адресу: Российская Федерация, Алтайский Край, Первомайский муниципальный район, Сельское поселение Боровихинский сельсовет, территория СНТ Химик, земельный участок 19а.

Глава
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Брютова Н.Н.
8(38532)75-5-91

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » июня 2023 года

№ 90

с.Боровиха

О присвоении адреса

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях приведения правоустанавливающих документов на жилой дом в соответствие с действующим законодательством, на основании личного заявления Титовой Валентины Тимофеевны,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить адрес жилому дому, с кадастровым номером 22:33:033210:537, расположенному по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица 8 Марта, д.40а, адрес:

- Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский муниципальный район, сельское поселение Боровихинский сельсовет, с.Боровиха, улица 8 Марта, дом 44.

Глава Администрации
Боровихинского сельсовета



В.И.Голубцов

Брютова Н.Н.
8(38532)75-5-91

3. Распоряжения главы Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.06.2023 г.

№ 6-р

с. Боровиха

Об утверждении Порядка реализации администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета поселения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок реализации администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета поселения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Возложить на ответственное лицо осуществляющих реализацию полномочий администратора доходов по платежам в бюджет поселения, пеням и штрафам по ним, персональную ответственность за реализацию указанных полномочий.

Глава сельсовета



В.И. Голубцов

Н.П.Верхотурцева
75-2-43

УТВЕРЖДЕН

ПОРЯДОК

реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ устанавливает порядок реализации администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее соответственно - Порядок, дебиторская задолженность по доходам).

2 Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

2.1 Администрация Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края, осуществляющая полномочия администратора доходов по платежам в бюджет поселения, пеням и штрафам по ним (далее – Администрация), осуществляет следующие мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам:

1) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в бюджет поселения, пеней и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов бюджета поселения за Администрацией как за администратором доходов бюджета поселения, в том числе:

фактическое зачисление платежей в бюджет поселения в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (соглашением);

погашение начислений соответствующих платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета поселения, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

исполнение графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашение дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет поселения, а также начисление процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет поселения в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

своевременное начисление неустойки (штрафов, пени);

своевременное составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременное их отражение в бюджетном учете структурному подразделению (сотруднику) администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета (централизованной бухгалтерии);

2) ежеквартально обеспечивает проведение анализа расчетов с должниками, в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

3) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет: наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

4) своевременно направляет предложения в комиссию для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселения и ее списанию.

3 Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

3.1 Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет поселения (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включает в себя:

1) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

2) направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (соглашением);

3.2 Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (соглашением).

3.3 При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

4 Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

5.1. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, отдел Комитета осуществляет, при необходимости, взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

запрос информации о мероприятиях, проводимых приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Боровихинский
сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 1 (2023) "03" июля 2023 года

Учредители: Совет депутатов Боровихинского
сельсовета Первомайского района Алтайского
края и администрация Боровихинского сельсовета
Первомайского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 658044 (индекс),
Алтайский край,

Первомайский район, с. Боровиха, улица
Кирова, дом 5 .

8 (38532) 75-2-60 - ответственный секретарь
Редакционного Совета.

Тираж 5 экз.

Распространяется бесплатно.