

# **СБОРНИК**

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

Официальное издание

№ 8(2024)

"01" июля 2024 года

с. Боровиха

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **Раздел 1. Постановления главы Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края**

1. «О присвоении адресов объектов адресации» № 81 от 06.06.2024 г. ....**3**
2. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» № 82 от 06.06.2024..... **4**
3. «Об утверждении Положения о Почетной грамоте администрации Боровихинского сельсовета, о Благодарности главы Боровихинского сельсовета» № 83 от 18.06.2024 г. ....**29**
4. «О постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» № 84 от 28.06.2024 г. ....**41**

### **Раздел 4. Распоряжения главы Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края**

1. «О прекращении выплаты доплаты к пенсии Кулакову В.Ф. в связи со смертью» № 15-р от 17.06.2024 г. ....**42**

**Раздел 1. Постановления главы Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» июня 2024 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:**

1.Присвоить адрес зданию, расположенному на территории санаторий-профилакторий Гренада согласно ниже приведенному списку:

1.1.Здание с кадастровым номером 22:33:033001:1450, расположенное по адресу: Российская Федерация, Алтайский Край, Первомайский муниципальный район, Сельское поселение Боровихинский сельсовет, территория санаторий-профилакторий Гренада, здание 1.

Глава  
Боровихинского сельсовета



С.С.Спыну

Брютова Н.Н.  
8(38532)75-5-91

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» июня 2024 г.

№ 82

с. Боровиха

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Боровихинский сельсовет Первомайского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (приложение).
2. Постановление администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 9 ноября 2021 г. №101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» считать утратившим силу.
3. Обнародовать в установленном порядке Уставом муниципального образования Боровихинский сельсовет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



С.С. Спыну

Г.А. Гуляева  
75-260

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.3. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане, которым предоставлены и (или) которыми приобретены земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства – глава личного подсобного хозяйства или иные члены личного подсобного хозяйства, содержащиеся в похозяйственной книге соответствующего населенного пункта муниципального образования Боровихинский сельсовет Первомайского района Алтайского края (далее – заявители).

- не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, может подавать представитель заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации, только в отношении личного подсобного хозяйства заявителя (далее – представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

осуществляется администрацией Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

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, на официальном интернет-сайте администрации Боровихинского сельсовета, на информационных стендах в администрации Боровихинского сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего 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 Первомайского района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края и в приложении 6 к Административному регламенту.

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

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

2.3.5. При обращении заявителя в администрацию Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края письменно за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при отсутствии его – по адресу, указанному на почтовом отправлении.

При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа.

В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, он направляется на адрес электронной почты заявителя, с которого поступило обращение или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

2.3.5.1. По телефону специалисты администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента обращения заявителя в администрацию Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II Административного регламента, через Многофункциональный центр, сроком начала предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в администрацию электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

7) Уставом муниципального образования Боровихинский сельсовет Первомайского района Алтайского края;

8) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представленное в администрацию Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, предоставленное на личном приеме, по почте, либо поданное через Многофункциональный центр, заявление (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем (представителем заявителя).

К указанному заявлению прилагаются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если заявление подписано представителем заявителя).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию либо в МФЦ указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При подаче заявления представителем заявителя к такому заявлению в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, прилагается оригинал доверенности, выданной представителю заявителя и оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Представляемые документы должны быть актуальны на день обращения, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, в том числе документы, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Заявления и иные документы в электронной форме должны соответствовать требованиям к форматам их предоставления и подаваться прочтению, должны быть подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Администрация Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела II Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим прием документов (приложение 3).

2.7.3. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края в течение 3 дней с момента обращения



муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.5 Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- непредставления документов, указанных в пунктах 2.7.1 раздела II Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

отсутствия в похозяйственной книге соответствующего населенного пункта запрашиваемого перечня сведений;

обращения лица, не являющегося главой или членом личного подсобного хозяйства на территории соответствующего населенного пункта (за исключением обращения представителя заявителя, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации);

обращения заявителя на получение муниципальной услуги в отношении не своего личного подсобного хозяйства;

обращения заявителя, являющегося членом личного подсобного хозяйства, за получением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

#### 2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

2.16.2. Администрацией Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края, предоставляющего 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. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.18.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения администрацией Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.18.3. Должностные лица администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.18.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

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

2.19.1. Администрация Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Боровихинский сельсовет Первомайского района Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение (прием) органом, предоставляющим муниципальную услугу, направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 2.7.1. раздела II Административного регламента, заявления и приложенных к заявлению документов.

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления и комплектность представленных документов на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

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

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

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, 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 администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в администрацию Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края в порядке и сроки, указанные в пункте 3.2.4. Административного регламента.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

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

3.2.3.5. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в администрацию Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края на личном приеме заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) прием, регистрация документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в администрацию Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация 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 Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации уведомления 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 уведомления.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов от должностного лица администрации либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов. Содержание административной процедуры включает в себя проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются наличие полного пакета документов, наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, должностное лицо администрации составляет выписку из похозяйственной книги в форме, указанной заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и передает в порядке делопроизводства главе администрации для подписания.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам похозяйственной книги).

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту с указанием оснований отказа и передает в порядке делопроизводства главе сельсовета для подписания. Глава сельсовета подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает должностному лицу для направления заявителю.

Результатом административной процедуры является составление и подписание выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельсовета выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в его заявлении.

Выписка из похозяйственной книги в одном экземпляре выдается заявителю (представителю заявителя) по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из похозяйственной книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из похозяйственной книги, а также лица, получившего выписку из похозяйственной книги, подлежат учету в администрации в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 5к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги должен храниться в администрации.

3.3.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

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

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр администрация Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края:

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

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

3.3.7. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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



#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края 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 администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3. 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 (бездействиях) 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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края, должностного лица администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. 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.

Информация  
об администрации сельского поселения, предоставляющей  
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета С.С. Спыну
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	
Место нахождения и почтовый адрес	Адрес: 658044, Алтайский край, Первомайский район, с. Боровиха, ул. Кирова,
График работы (приема заявителей)	С 8-00 до 16-00, обед с 12.00 до 13.00
Телефон, адрес электронной почты	(8385-32) 75-234 borovih@bk.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="https://borovixinskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/">https://borovixinskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя (представителя заявителя) полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги на имя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, в том числе ранее имевшиеся, дата рождения)

являющегося \_\_\_\_\_ личного подсобного хозяйства,

\_\_\_\_\_ (главой или членом – нужное указать)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

за период: \_\_\_\_\_

в целях: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (государственной регистрации права собственности на земельный участок, иные цели)

- ❖ в форме отдельных листов похозяйственной книги;
- ❖ в произвольной форме по разделам (подразделам);
- ❖ в произвольной форме по конкретным пунктам похозяйственной книги.  
(поставить знак V в нужном квадрате)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

- ❖ на бумажном носителе заказным письмом на мой почтовый адрес местонахождения;
- ❖ на бумажном носителе непосредственно при личном обращении, а администрацию сельсовета
- ❖ на бумажном носителе в МФЦ под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность; (поставить один знак V в нужном квадрате)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » 202\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка)

**ФОРМА  
РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_.

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:  
\_\_\_\_\_.

Принял: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, принявшего заявление и документы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата принятия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Гражданину \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения, указанный в заявлении)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя  
Телефон



**ФОРМА ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ  
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

п/п	Наименование результата услуги (выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении услуги)	Дата и время предоставления результата услуги	Данные должностного лица, предоставившего результат услуги (ФИО, должность)	Фамилия, имя, отчество лица, получившего результат услуги	Документ, удостоверяющий личность лица, получившего результат услуги (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Личная подпись лица, получившего результат услуги (либо указание на иной способ направления результата услуги)

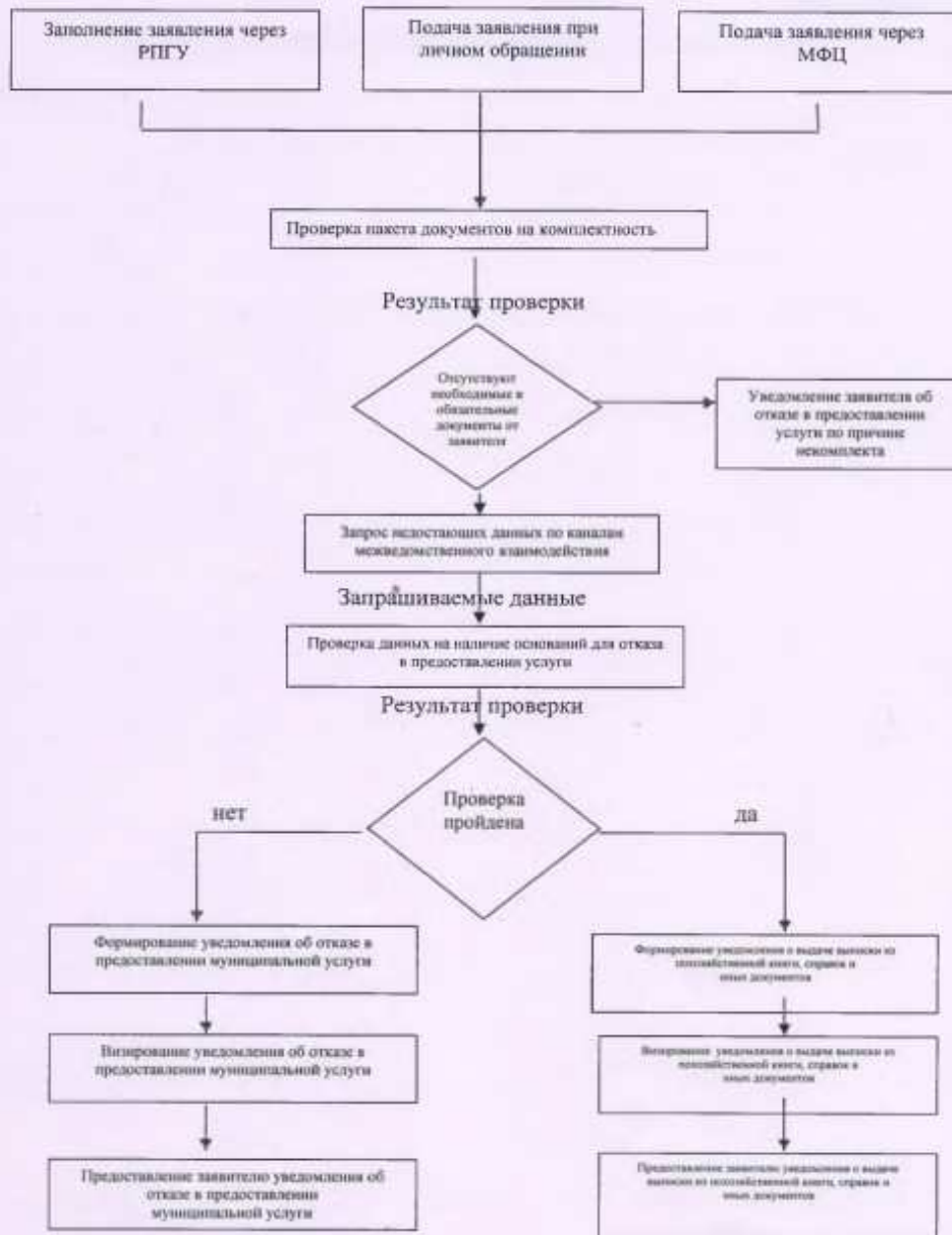
## Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

## Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65
Новоалтайский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658080, г. Новоалтайск, ул. Космонавтов, 6
График работы	Понедельник, вторник, среда с 08.00 до 18.00 Четверг с 08.00 до 20.00 Пятница, суббота с 08.00 до 17.00 Воскресенье - выходной
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	(38532) 42-3-41, 42-6-64

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

Администрация Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края	Адрес: 658044, Алтайский край, Первомайский район, с. Боровиха, ул. Кирова, 5, 8(38532)75-2-34 Глава сельсовета С.С. Спыну
--	---

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО ЕЛЬСОВЕТА  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июня 2024 года

№ 83

с. Боровиха

Об утверждении Положения о  
Почетной грамоте администрации  
Боровихинского сельсовета, о  
Благодарности главы  
Боровихинского сельсовета

В целях совершенствования системы поощрения и награждения от имени администрации Боровихинского сельсовета граждан, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, с учетом отрицательного заключения прокуратуры Первомайского района № 02-01-2024 от 28.05.2024 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации Боровихинского сельсовета (прилагается).
2. Утвердить Положение о Благодарности главы Боровихинского сельсовета (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края № 43 от 23.03.2009 г. «Об утверждении Положений о Почетной грамоте администрации Боровихинского сельсовета, о Благодарности главы Боровихинского сельсовета».
4. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом порядке.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации  
Боровихинского сельсовета



А.И. Кардакова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Боровихинского  
сельсовета

от 18.06.2024 № 83

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Почетной грамоте администрации Боровихинского сельсовета

1. Почетной грамотой администрации Боровихинского сельсовета (далее Почетная грамота) награждаются граждане, проживающие или работающие на территории сельсовета, а также трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, расположенные на территории сельсовета.

2. Основанием для награждения Почетной грамотой являются:

- многолетний добросовестный труд, значительный вклад в развитие соответствующей отрасли;
- заслуги и высокие достижения в сфере экономики и промышленности;
- заслуги и высокие достижения в социальной сфере;
- заслуги и высокие достижения в сфере культуры, искусства и спорта;
- заслуги и высокие достижения в сфере образования и воспитания;
- заслуги и высокие достижения в сфере здравоохранения;
- заслуги и высокие достижения в сфере охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;
- заслуги и высокие достижения в сфере законности, правопорядка и общественной безопасности;
- достижения в организации благотворительной и попечительской деятельности;
- значительные успехи в организации предпринимательской деятельности;
- успехи в развитии средств массовой информации;
- успехи, достигнутые в государственном и муниципальном управлении;
- юбилейные даты для трудовых коллективов и организаций (10 лет и далее каждые последующие 5 лет с момента образования при условии их успешной и общественно полезной работы);
- юбилейные даты в трудовой деятельности физических лиц (15 лет и далее каждые последующие пять лет непрерывного стажа работы);
- юбилейные даты для граждан (по достижении возраста 50 лет и далее каждые последующие 5 лет);
- профессиональные, государственные и муниципальные праздники.

3. По ходатайству организации необходимыми условиями для награждения гражданина Почетной грамотой являются наличие у него поощрений руководства соответствующей организации, трудового стажа в сфере профессиональной деятельности не менее 5 лет.

4. Награждение Почетной грамотой производится при наличии у граждан или организаций, представляемых к награждению, Благодарности главы Боровихинского сельсовета. Лица, отмеченные Благодарностью за заслуги перед Боровихинским сельсоветом, могут представляться к награждению Почетной грамотой не ранее чем через два года после награждения Благодарностью главы.

5. Представление (ходатайство) к награждению граждан вносится на имя главы Боровихинского сельсовета, которое должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество, дату рождения;
- 2) место работы, занимаемую должность;
- 3) основания для награждения в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

Вместе с ходатайством предоставляются:

- согласие на обработку персональных данных (приложение 1),
- наградной лист (приложение 2),
- копия первой и второй страницы паспорта кандидата на награждение,
- копия трудовой книжки кандидата на награждение,
- копии документов о предыдущих наградах и поощрениях.

6. Представление (ходатайство) к награждению трудовых коллективов организаций вносится на имя главы Боровихинского сельсовета, которое должно содержать:

- 1) полное наименование организации;
- 2) фамилию, имя, отчество руководителя организации;
- 3) дату образования, штатную численность организации, сведения о деятельности и достижениях, поощрениях и награждениях, основания для награждения в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

Все документы подписываются руководителем организации и заверяются печатью.

В случае представления наградных материалов в связи с памятной или юбилейной датой дополнительно прилагается документ, ее подтверждающий.

7. Должностные лица, представляющие наградные документы, несут личную ответственность за правильность и достоверность изложенных в них сведений.

8. Неработающие пенсионеры могут быть представлены к награждению в случае, если они продолжают активно участвовать в работе общественных организаций района, в установленном порядке и в соответствии с требованиями Положения о Почетной грамоте.

9. Ходатайство о награждении Почетной грамотой направляется в администрацию Боровихинского сельсовета не позднее, чем за 14 дней до предполагаемой даты вручения Почетной грамоты.

10. При положительном рассмотрении ходатайства издается постановление администрации Боровихинского сельсовета о награждении Почетной грамотой.

11. Награждение граждан и организаций может осуществляться по инициативе и поручению главы Боровихинского сельсовета, условия и порядок награждения в данном случае не учитываются.

12. Подготовка проектов постановлений о награждении Почетной грамотой, изготовление и оформление Почетных грамот осуществляется заместителем главы администрации Боровихинского сельсовета.

13. Почетная грамота подписывается главой Боровихинского сельсовета и заверяется гербовой печатью администрации Боровихинского сельсовета.

14. Постановление администрации Боровихинского сельсовета о награждении Почетной грамотой размещается на сайте администрации Боровихинского сельсовета.

15. Вручение Почетной грамоты осуществляется в торжественной обстановке главой Боровихинского сельсовета.

16. Граждане, награжденные Почетной грамотой, могут быть представлены к повторному награждению не ранее чем через три года после предыдущего награждения при наличии новых заслуг, за исключением награждения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

17. Учет награжденных граждан и организаций Почетной грамотой осуществляет заместитель главы администрации Боровихинского сельсовета.

18. О награждении Почетной грамотой на основании постановления администрации Боровихинского сельсовета делается соответствующая запись в послужном списке личного дела, в трудовой книжке поощренного гражданина.

19. При утрате Почетной грамоты дубликат не выдается.

20. В награждении Почетной грамотой может быть отказано в случаях:

- непредставления данных, указанных в пунктах 5 или 6 настоящего Положения;
- отсутствие оснований, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

Повторное ходатайство по той же кандидатуре о награждении Почетной грамотой может подаваться не ранее, чем через год после принятия указанного решения.



**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные) в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к награждению\*

**Почетной грамотой администрации Боровихинского сельсовета в течение пяти лет.**

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Наградной лист

(вид награды администрации Боровихинского сельсовета)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_
2. Должность, место работы: \_\_\_\_\_
3. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
4. Место рождения: \_\_\_\_\_
5. Образование: \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
7. Какими государственными наградами РФ, государственными наградами СССР, РСФСР, наградами иностранных государств, наградами Алтайского края, наградами органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления награжден и даты награждения:  
\_\_\_\_\_
8. Домашний адрес: \_\_\_\_\_
9. Общий стаж работы \_\_\_\_\_  
Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_  
(если работа в отрасли имеет отношение к награде)  
Стаж работы в организации \_\_\_\_\_  
(если о награждении ходатайствует организация)
10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства (ведомства)
поступления	ухода		

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

\_\_\_\_\_

12. Кандидатура рекомендована

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Боровихинского  
сельсовета

от 18.06.2019 № 83

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Благодарности главы Боровихинского сельсовета

1. Благодарностью главы Боровихинского сельсовета (далее Благодарность) поощряются граждане, проживающие или работающие на территории Боровихинского сельсовета, а также трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности, расположенные на территории Боровихинского сельсовета.

2. Основанием для поощрения Благодарностью являются:

- активное участие в общественной жизни Боровихинского сельсовета;
- значительный вклад или оказанная помощь в подготовке и проведении различных общественно-массовых мероприятий;
- осуществление конкретных полезных дел в промышленности, сельском хозяйстве, строительстве, транспорте, науке, образовании, культуре, спорте и других сферах деятельности;
- юбилейные даты для граждан (по достижении возраста 30 лет и далее каждые последующие 5 лет);
- многолетний добросовестный труд;
- профессиональные, государственные и муниципальные праздники.

3. Необходимыми условиями для поощрения гражданина Благодарностью являются наличие у него наград и поощрений руководства соответствующей организации, ходатайствующей стороны, трудовой стаж в сфере профессиональной деятельности не менее 3-х лет.

4. Представление (ходатайство) к поощрению граждан вносится на имя главы Боровихинского сельсовета, которое должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество, дату рождения;
- 2) место работы, занимаемую должность;
- 3) основания для поощрения в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

Вместе с ходатайством предоставляется характеристика.

- справка - объективка (приложение 1),
- согласие на обработку персональных данных (приложение 2),
- характеристика,

- копия первой и второй страницы паспорта кандидата на награждение,
- копия трудовой книжки кандидата на награждение,
- копии документов о предыдущих наградах и поощрениях.

5. Представление (ходатайство) к поощрению трудовых коллективов организаций вносится на имя главы Боровихинского сельсовета, которое должно содержать:

- 1) полное наименование организации;
- 2) фамилию, имя, отчество руководителя организации;
- 3) дату образования, штатную численность организации, сведения о деятельности и достижениях, поощрениях и награждениях, основания для поощрения в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

Все документы подписываются руководителем организации и заверяются печатью.

В случае представления материалов в связи с памятной или юбилейной датой дополнительно прилагается документ, ее подтверждающий.

6. Должностные лица, представляющие документы для награждения, несут личную ответственность за правильность и достоверность изложенных в них сведений.

7. Неработающие пенсионеры могут быть представлены к награждению в случае, если они продолжают активно участвовать в работе общественных организаций района, в установленном порядке и в соответствии с требованиями Положения о Благодарности.

8. Ходатайство о поощрении Благодарностью направляется в администрацию Боровихинского сельсовета не позднее, чем за 14 дней до предполагаемой даты вручения Благодарности. Документы, представленные с нарушением указанного срока, рассмотрению не подлежат.

9. При положительном рассмотрении ходатайства издается постановление администрации Боровихинского сельсовета о поощрении Благодарностью.

10. Награждение граждан и организаций может осуществляться по инициативе и поручению главы Боровихинского сельсовета, условия и порядок награждения в данном случае не учитываются.

11. Подготовка проектов постановлений о поощрении Благодарностью, изготовление и оформление Благодарностей осуществляется заместителем главы администрации Боровихинского сельсовета.

12. Благодарность подписывается главой Боровихинского сельсовета и заверяется гербовой печатью администрации Боровихинского сельсовета.

13. Постановление администрации Боровихинского сельсовета о поощрении Благодарностью размещается на сайте администрации Боровихинского сельсовета.

14. Вручение Благодарности осуществляется в торжественной обстановке главой Боровихинского сельсовета.

15. Граждане, поощренные Благодарностью, могут быть представлены к повторному награждению не ранее чем через два года после предыдущего поощрения при наличии новых заслуг.

16. Учет поощренных граждан и организаций Благодарностью осуществляет заместитель главы администрации Боровихинского сельсовета.

17. О поощрении Благодарностью на основании постановления администрации Боровихинского сельсовета делается соответствующая запись в послужном списке личного дела, в трудовой книжке награжденного гражданина.

18. При утрате Благодарности дубликат не выдается.

19. В поощрении Благодарностью может быть отказано в случаях:

- непредставления данных, указанных в пунктах 4 или 5 настоящего Положения;
- отсутствие оснований, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

Повторное ходатайство по той же кандидатуре о награждении Благодарностью может подаваться не ранее, чем через год после принятия указанного решения.

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в администрации Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные) в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для подготовки наградных документов для представления к поощрению

**Благодарностью главы Боровихинского сельсовета** в течение пяти лет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о Благодарности  
главы Боровихинского сельсовета

СПРАВКА – ОБЪЕКТИВКА

Ф.И.О.

Год, число и месяц рождения	Место рождения	
Образование	Окончил (когда, что)	
Специальность по образованию, ученая степень, звание		
Какими иностранными языками владеет	Является ли народным депутатом	
Имеет ли государственные, отраслевые, ведомственные награды, Почетные грамоты, благодарности и т.д. (какие, год вручения)		

Общий стаж работы \_\_\_\_\_  
Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_  
Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

**Работа в прошлом**  
(за последние 10 лет)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
Поступления	ухода		

Начальник отдела кадров  
МП

подпись

Ф.И.О.



АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» июня 2024 года

№ 84

с.Боровиха

О постановке на учёт граждан,  
испытывающих потребность в  
древесине для собственных нужд

В соответствии с законом Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», законом Алтайского края от 01.11.2018 №84-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования Боровихинский сельсовет, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», на основании заявления Широковой Любовь Константиновны,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Поставить на учёт в качестве испытывающих потребность в древесине для собственных нужд следующих граждан:

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Цель использования	Кол-во, м <sup>3</sup>
1	Широкова Любовь Константиновна	с. Боровиха, ул. Мичурина, д.55	РЕМОНТ ЖИЛОГО ДОМА И СТРОИТЕЛЬСТВО ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПОСТРОЕК	15

2.Старшему инспектору по земельным отношениям Брютовой Н.Н. внести запись в Книгу учёта граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

Зам. главы администрации  
Боровихинского сельсовета



А.И.Кардакова

Брютова Н.Н.  
8(38532) 75-5-91

**Раздел 2. Распоряжения главы Боровихинского сельсовета Первомайского района Алтайского края**

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 17 » июня 2024 г.

№ 15-р

с. Боровиха

О прекращении выплаты доплаты к пенсии Кулакову В.Ф. в связи со смертью

В связи со смертью Кулакова Виктора Филипповича, в соответствии со статьей 6 Решения Совета депутатов Боровихинского сельсовета №10 от 24.04.2024 «О Положении о выплате доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет лицам, замещающим выборные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Боровихинский сельсовет Первомайского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить выплату доплаты к пенсии Кулакову Виктору Филипповичу, как лицу, замещавшему выборную должность Председателя Боровихинского поселкового Совета в связи со смертью 2 июня 2024 г.
2. Выплата доплаты к пенсии прекращается с 1 июля 2024 года.

Заместитель главы администрации  
Боровихинского сельсовета



А.И. Кардакова

Гуляева Т.А.  
75-2-60

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

№ 8 (2024) "01" июля 2024 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.