АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.01.2018 № 1
п.Первомайский

Об утверждении штатного
расписания

1. Утвердить штатное расписание по администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.01.2018 года в количестве двух человек с месячным фондом оплаты труда 31188 руб. 94 коп. (Тридцать одна тысяча сто восемьдесят восемь руб. 94 коп.);
2. Утвердить штатное расписание по администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.01.2018 года по обслуживающему персоналу в количестве двух человек с месячным фондом оплаты труда 13412 руб. 20 коп. (Тринадцать тысяч четыреста двенадцать руб. 20 коп.);
3. Данное постановление распространяется на правоотношение, возникшее с 01 января 2018 года.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
(38583)26373

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.02.2018 № 2
п. Первомайский

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнения пункта 7.3.3 протокола заседания комиссии Алтайского края по внедрению информационных и телекоммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления от 28.11.2017 №5,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 08.05.2015 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов» считать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 01.08.2016 № 16 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Тимирязевского сельсовета от 08.05.2015 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»» считать утратившим силу.

4.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Тимирязевский сельсовет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(385 83)26373

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

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

1.2. Описание заявителей.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется Администрацией Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «Администрация Тимирязевского сельсовета»).

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в

---

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

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

разделе «муниципальные образования – Администрация Тимирязевского сельсовета», на информационных стендах Администрации Тимирязевского сельсовета, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Мамонтовского района в разделе «муниципальные образования – Администрация Тимирязевского сельсовета», на информационном стенде Администрации, 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 Тимирязевского сельсовета и в приложении 3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Тимирязевского 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) источнику получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

4) Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

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

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

8) Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 («Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.11.2010 N 19007);

9) Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

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

11) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

12) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

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

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

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

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

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

Администрацией Тимирязевского сельсовета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Тимирязевского сельсовета,

ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации Тимирязевского сельсовета.

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

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

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в Администрацию Тимирязевского сельсовета посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Администрация Тимирязевского сельсовета обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

В целях предоставления услуг Администрация Тимирязевского сельсовета обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации Тимирязевского сельсовета, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, их регистрация;

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

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Тимирязевского сельсовета с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление необходимых документов в Администрацию Тимирязевского сельсовета через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых

сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с даты

поступления к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения документов уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

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

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

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

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

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и иных должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о требованиях к заверению документов и сведений;

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

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

Информация
об Администрации Тимирязевского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации, Дедов Валерий Борисович
Место нахождения и почтовый адрес	658554, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский, ул. Магистральная,6
График работы (приема заявителей)	с 9:00 до 16:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 выходные дни: суббота, воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	8(385 83)26-3-73, perv@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://mamontovo22.ru/selsovet/tim/tim.html

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг[3]

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Кому: _____
(Главе Администрации Тимирязевского сельсовета)

_____

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

_____
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

_____
адрес регистрации, телефон)

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги на личное подсобное хозяйство, расположенное по адресу:
_____
_____
(город, район, улица, номер участка)

Подпись лиц(а), подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Расписка в получении документов № ____, получил _____,

(подпись заявителя)
предоставлены на приеме «____»_____20___г.
_____
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление)
_____ _____

(подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	**Адрес:** 658554, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский, улица Магистральная, 6, телефон (8 385 83) 26-3-73. Руководитель: Глава Администрации, Дедов Валерий Борисович
Администрация Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская,148. тел.: (38583) 22-3-71 Глава Администрации Мамонтовского района Алтайского края Волчков Сергей Александрович

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.02.2018 № 3
п. Первомайский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимости соблюдения рекомендаций и сроков исполнения поручений Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского, во исполнения пункта 7.3.3 протокола заседания комиссии Алтайского края по внедрению информационных и телекоммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления от 28.11.2017 №5,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

2. Постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 05.02.2016 № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» считать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 01.08.2016 № 15 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Тимирязевского сельсовета от 05.02.2016 № 4 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»» считать утратившим силу.

4. Постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 14.11.2017 № 37 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Тимирязевского сельсовета от 05.02.2016 № 4 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»» считать утратившим силу.

5.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Тимирязевский сельсовет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(385 83)26373

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[1], в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[2] (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

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

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

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

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель

---

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

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

указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании

сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, касающиеся порядка и условий предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Тимирязевского сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, 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 муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении (аннулировании) объекту адресации его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) принимаются в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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

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

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

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

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

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

10) Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет;

11) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

12) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Тимирязевского сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы)[3] либо поданное через МФЦ (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

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

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

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

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

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

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

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

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

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения

---

[3] Заявление может быть подано через портал адресной системы при наличии регистрации заявителя на данном портале

помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

5) Получение результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.18.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, осмотр

местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении документов. В расписке указывается номер заявления, дата

регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю (в день получения органом местного самоуправления таких документов), второй остается в Администрации Тимирязевского сельсовета.

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

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

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

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

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

При направлении

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация Тимирязевского сельсовета:

1) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной

услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) или решения, подаются главе Администрации Тимирязевского сельсовета.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Тимирязевского сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о требованиях к заверению документов и сведений;

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

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

Информация
об Администрации Тимирязевского сельсовета

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации, Дедов Валерий Борисович	
Место нахождения и почтовый адрес	658554, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский, ул. Магистральная,6	
График работы (приема заявителей)	с 9:00 до 16:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 выходные дни: суббота, воскресенье	
Телефон, адрес электронной почты	8(385 83)26-3-73, perv@mamontovo22.ru	
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://mamontovo22.ru/selsovet/tim/tim.html	

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

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

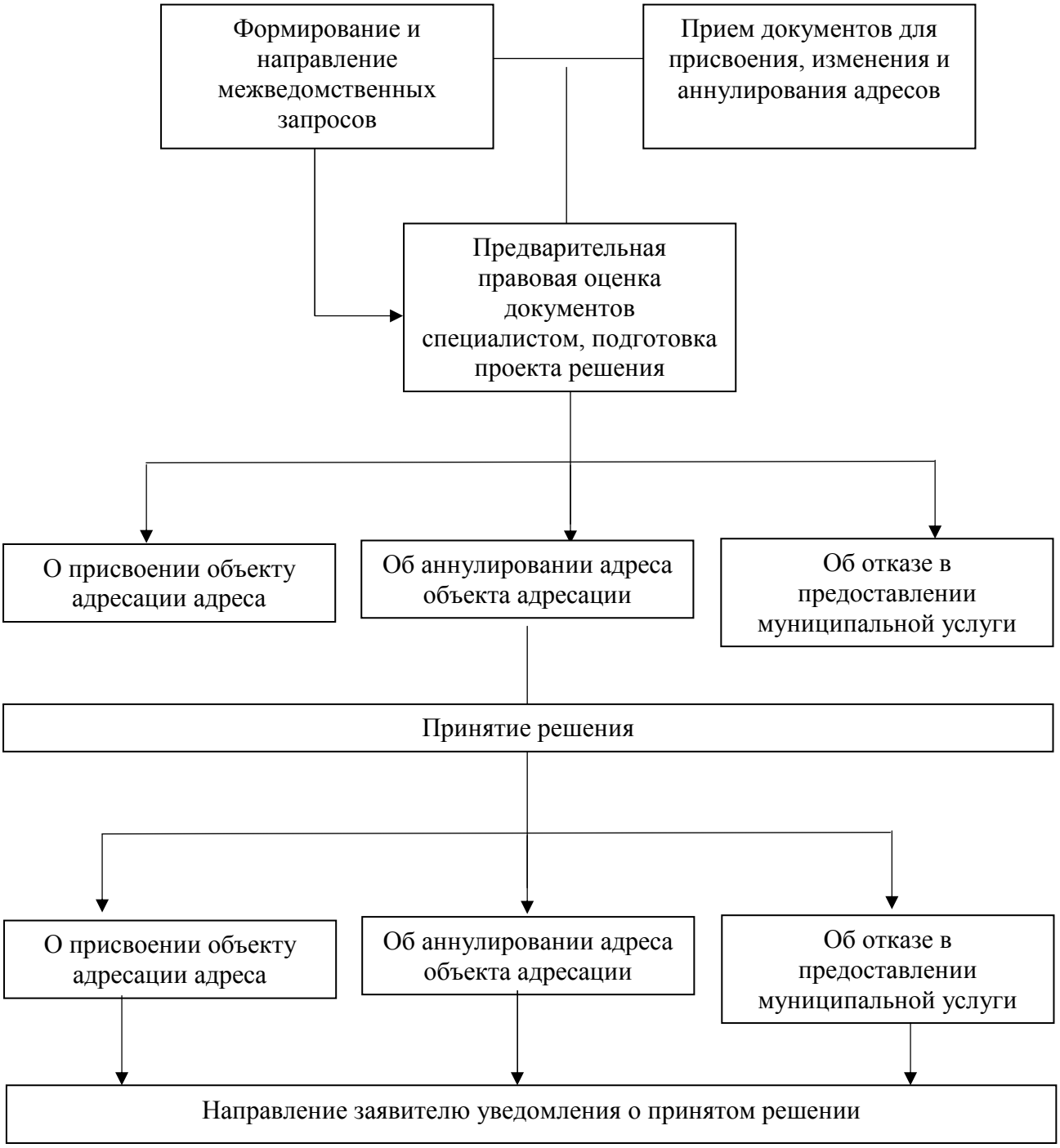
Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг[4]

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

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

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

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



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	**Адрес:** 658554, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский, улица Магистральная, 6, телефон (8 385 83) 26-3-73. Руководитель: Глава Администрации, Дедов Валерий Борисович
Администрация Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская,148. тел.: (38583) 22-3-71 Глава Администрации Мамонтовского района Алтайского края Волчков Сергей Александрович

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение, аннулирование)
адресов объектам недвижимого имущества, в
том числе земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и объектам
незавершенного строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист N ___	Всего листов ___

1	Заявление в ---------- ---- наименование органа местного самоуправления		Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ___, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ ____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		

Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного

		Здание		Помещение		строительства
3.2	Присвоить адрес					
	В связи с:					
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков					
	Дополнительная информация:					
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка					
	Количество образуемых земельных участков					
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется			Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		

	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ___	Всего листов ___
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	

	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для	

	осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N ___	Всего листов ___

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

	Дополнительная информация:	
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений	
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
	Дополнительная информация:	
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений	

	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	

	Лист N ___	Всего листов ___

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	

	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	

	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
		Прекращением существования объекта адресации
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
		Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:	

	Лист N ___	Всего листов ___
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом	

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

			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				"__" _____ ____ г.	
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			Вещное право на объект адресации:		
				право собственности	
				право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
				право оперативного управления имуществом на объект адресации	
				право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
				право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
		Лично		В многофункциональном центре	

		Почтовым отправлением по адресу:	
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:		
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
		Направить почтовым отправлением по адресу:	
		Не направлять	

	Лист N ___	Всего листов ___

Заявитель:	
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			"__" _____ ____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное			

		наименование:		
		КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			"__" _____ ____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	Документы, прилагаемые к заявлению:			

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

	Лист N ___	Всего листов ___

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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

☐ .

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

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

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

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

от _____ N _____

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

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

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

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

_____,
почтовый адрес - для юридического лица)

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

объекту адресации _____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

_____

в связи с _____

_____.
(основание отказа)

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

_____ _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись) М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.03.2018 №4
п.Первомайский

Об учетной политике Администрации
Тимирязевского сельсовета

В исполнении Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приказа Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о реализации единой учетной политики в Администрации Тимирязевского сельсовета (приложение № 1).
2. Установить учетную политику для целей налогообложения в Администрации Тимирязевского сельсовета (приложение № 2).
3. Утвердить Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (приложение№3).
4. Утвердить рабочий план счетов, используемый централизованной бухгалтерией (приложение № 4).
5. Утвердить порядок принятия бюджетных, денежных обязательств Администрацией Тимирязевского сельсовета (приложение № 5).
6. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации Тимирязевского сельсовета (приложение № 6).
7. Данное постановление распространяется на взаимоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.
8. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Бутырину И.П., ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии Комитета Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике.

Глава Администрации В.Б. Дедов

Приложение №1
к постановлению
от 01.03.2018№4

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации единой учетной политики в Администрации Тимирязевского сельсовета

1.Общие положения

1.1 Учетная политика Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее Администрация) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета в Администрации. Учетная политика утверждается постановлением главы Администрации сельсовета.

1.2 Администрация является казенным учреждением, получающим финансирование из бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

1.3 Бухгалтерский учет в Администрации (далее – бухгалтерский учет) ведется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. №157н», от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), Приказ Минфина России от 16.11.2016 № 209н "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), иными нормативно – правовыми актами, регулирующими и устанавливающими особенность реализации единой учетной политики в администрации.

1.4 Бюджетный учет ведется централизованной бухгалтерией комитета Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется Договором о бухгалтерском обслуживании между Администрацией Тимирязевского сельсовета и Комитетом Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике, должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2. Функции централизованной бухгалтерии

2.1 Основными задачами централизованной бухгалтерии являются ведение бухгалтерского учета финансового – хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.2 Функции централизованной бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Администрации;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Администрации;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Администрации;
-своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.3. Права и обязанности централизованной бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников Администрации; представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять главе Администрации сельсовета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию централизованной бухгалтерии.

2.4 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками администрации.

2.5 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

3. Организация бухгалтерского учета

Учетная политика Администрации реализуется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов157н, Инструкцией № 162н по рабочему Плану счетов через:

- рабочий план счетов;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета;
- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете Администрации, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями, с учетом организационной структуры Администрации и специфики ее хозяйствования;
- иные вопросы организации бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда с применением программного комплекса
1С: «Зарплата»;
- учет материальных ценностей с применение программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2 для государственных учреждений, приобретенного в фирме ООО «ЭлектроСтандартСервис»;

Бухгалтерия (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета, баланса Администрации и бюджетной отчетности) с применение программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2, конфигурация приобретенного в фирме ООО «ЭлектроСтандартСервис».

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель
Главная книга	Ведущий бухгалтер Бутырина И.П.
Журнал операций по счету «Касса»	Ведущий бухгалтер Волчек А.Ю.
Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ведущий бухгалтер Волчек А.Ю.
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ведущий бухгалтер Волчек А.Ю.
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ведущий бухгалтер Бутырина И.П.
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ведущий бухгалтер Бутырина И.П.
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ведущий бухгалтер Волчек А.Ю.
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер Бутырина И.П.
Журнал по прочим операциям	Ведущий бухгалтер Бутырина И.П.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению № 1 к Приказу № 173н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарных списков нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

-журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бухгалтерского учета. Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок. Ошибки в учете после сдачи отчетности, но до её утверждения исправляются в соответствии с Порядком признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7, п. 11 Инструкции № 157н, ст. 2 Уголовного Кодекса РФ).

Оплата труда работникам Администрации осуществляется в сроки:

- выдача аванса - после 15 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – до 12 числа месяца, следующего за текущим;

- расчеты с персоналом Администрации при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 10 дней со дня подписания распоряжения главой сельсовета;

-прочие расчеты с персоналом Администрации осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Лимиты выдачи наличных денежных средств под отчет работникам Администрации для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере до 20000 рублей.

При отражении операций на бюджетного учета в 18 – м разряде (код вид деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджетов (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разделах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2012 года № 171н).

Учет поступлений в бюджет Администрации, которая является администратором поступлений собственных доходов, осуществляется по мере начисления в объеме кассовых

поступлений по каждому виду доходов, включая и поступления из бюджетов другого уровня.

Книга «Журнал - главная» единая по всем источникам финансирования.

Документы представляются в централизованную бухгалтерию согласно графику документооборота.

Учет основных средств и материальных запасов.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 22-120 Инструкции № 157н.

Основные средства отражаются в учете по их первоначальной стоимости, т.е. по фактическим вложениям в их приобретения, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценки, по восстановительной стоимости. Основные средства, полученные по договору дарения, признаются по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

(Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243)

Амортизация начисляется ежемесячно, линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов (п. 85 Инструкции № 157н).

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стои-

мости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.
Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Учет ведется на счетах, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей инструкции (10 ,20 , 30, 40) и соответствующий аналитический код вида синтетического учета объекта учета:

- 1 «Жилые помещения»;
- 2 «Нежилые помещения»;
- 3 «Машины и оборудования»;
- 5 «Транспортные средства»;
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
- 8 «Прочие основные средства».

Аналитический учет осуществляется в разрезе материально ответственных лиц по номенклатуре, принимаемых к учету объектов основных средств с отражением в реестре объектов их количества и их фактической стоимости. Списание оформляется Актом о списании или Акта о приеме - передаче на весь перечень передаваемых (списываемых) объектов.

Расходы на ремонт основных средств, списываются на фактические затраты в том периоде, когда они произведены. Резерв предстоящих расходов на ремонт не создается.

Учет имущества казны

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества, начисления амортизации.

Для учета имущества казны муниципального образования применяются следующие счета бухгалтерского учета:

- 010851000 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;
- 010852000 «Движимое имущество, составляющее казну»;
- 010855000 «Непроизведенные активы, составляющие казну»;
- 010856000 «Материальные запасы, составляющие казну».

Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в порядке, установленном для ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования.

Порядок отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества муниципального образования Мамонтовский сельсовет устанавливается администрацией .

Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества муниципального образования Тимирязевский сельсовет устанавливается администрацией, но не реже чем на отчетную месячную дату.

Земельные участки в составе имущества казны учитываются по кадастровой стоимости (п.2.12 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н).

Отражение бухгалтерских операций с объектами в составе имущества казны в бюджетном учете осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящей Инструкцией для отражения бухгалтерских операций с объектами нефинансовых активов, с учетом особенностей настоящего пункта Инструкции.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов в составе имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет материальных запасов

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Стоимость материальных запасов определяется исходя из фактических затрат на их приобретение. Моментом отражения операции в бюджетном учете является дата принятия к учету.

Учет ведется на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 2 «Продукты питания»;
- 3 «Горюче-смазочные материалы»;
- 4 «Строительные материалы»;
- 5 «Мягкий инвентарь»;
- 6 «Прочие материальные запасы».

Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам и источникам финансирования раздельно. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Моментом отражения операции в бюджетном учете является дата списания.

Канцелярские принадлежности выдаются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и списываются как остальные материальные запасы в обычном порядке с отражением наименования, количества и сумма.

Оформление путевых листов производится в соответствии с приказом Минтранса России №152 от 18.09.2008г. «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Маршрут следования служебного автотранспорта внутри поселения и километраж указывается в путевом листе и заверяется подписью главы либо заместителя главы. Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам расхода топлива, свыше нормы заключение комиссии, утвержденной распоряжением главы. Пере-

ход на зимнюю норму расхода ГСМ осуществляется с 1 ноября, на летнюю с 1 апреля текущего года.

Списание строительных материалов производится при наличии сметы и дефектной ведомости на ремонт. Запасные части, списываются только при наличии дефектной ведомости и акта на списания запчастей, акта на списание запасных частей, подтверждающего замену снятых. Списанные запасные части (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки) выданные взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». На приобретенные шины, аккумуляторные батареи заводится карточка учета работы автомобильной шины, аккумуляторной батареи на каждый автомобиль отдельно.

Синтетический учет основных средств и материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, путевки, удостоверения, сертификаты.

Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

Оплаченные денежные документы (маркированные конверты, почтовые марки, путевки в санатории), учет которых ведется на счете 201 35 000, не считаются бланками строгой отчетности и не учитываются на забалансовом счете 03.

Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным распоряжением назначаются ответственные лица.

Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У.

Формирование кассовой книги производится на компьютере, в конце месяца листы сшиваются, скрепляются подписями главы Администрации сельсовета и главного бухгалтера, печатью. Нумерация листов проставляется автоматически.

В расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет вручную.

Лимит остатка в кассе утверждается распоряжением главы Администрации сельсовета.

Синтетический учет ведется в журнале операций «Касса».

Денежные средства администрации на счетах отражаются в учете на основании выписки из лицевого счета.

Учет подотчетных лиц

Выдача денег в подотчет осуществляется штатным работникам, с которыми заключены договоры о материальной ответственности:

Главе администрации – Гранкину Р.Л.,
Заместителю главы администрации – Трушину Е.А.,
Главному специалисту – Козицкой Л.Ф.,
Главному специалисту – Рощиной И.В.,
Главному специалисту в с. Украинка – Шпетер В.М.,
Главному специалисту в с.Малые Бутырки – Пугачевой А.М.

В подотчет денежные средства выдаются на хозяйственно-операционные расходы согласно заявления подотчетного лица, утвержденного главой Администрации сельсовета, на командировку – согласно, командировочному удостоверению. Выдача средств в подотчет осуществляется путем перечисления подотчетному лицу на его зарплатную банковскую карту либо корпоративную карту либо наличными из кассы Администрации. Со-

трудник Администрации, получивший денежные средства в подотчет обязан отчитаться по ним: в трехдневный срок по суммам, полученным на служебную командировку, а по авансам, выданным на хозяйственные услуги, в срок до 30 дней со дня получения.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового Кодекса РФ оплачиваются: - фактический заработок;

- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения главы сельсовета.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением главы Администрации сельсовета, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

Расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно не подтвержденные документально, не возмещаются. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

Синтетический учет ведется в журнале операций расчеты с подотчетными лицами.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Учет расчетов по принятым обязательствам

В соответствии с требованиями пунктов:339, 340,371,372 Инструкции № 157н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 0 206 00 000. Окончательный расчет с поставщиками и подрядчиками отражается на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Кредиторская и дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности или не реальная к взысканию, списанная с учета отражается на забалансовых счетах 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами». Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами». Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» в разрезе необходимой аналитики.

4.Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые Администрацией, отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов. Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их представления ответственными лицами в бухгалтерию, согласно инструкции 157н.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными документами (по лицевым счетам, открытым в Отделе № 22 Управления федерального казначейства по Алтайскому краю, по кассе), а также документы по договорам, устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства администрации, подписываются Главой Администрации сельсовета и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их права на подписание подобных документов от имени учреждения.

5.Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (госу-

дарственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, Администрацией самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит их заполнение до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерию Администрации.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учета производится с периодичностью 1 раз в квартал.

Базы данных должны храниться на жестких дисках бухгалтерии администрации. Резервный (восстановительные) копии формируются ежемесячно в последний день месяца и хранятся на внешних накопителях.

Ответственность за сохранность резервных копий несет ответственный бухгалтер.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Перечь лиц, имеющих право подписи

6.1 Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются одной подписью и печатью Администрации. Право первой подписи таких доверенностей имеют глава Администрации сельсовета и заместитель главы Администрации сельсовета.

6.2. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- главой Администрации сельсовета;
- заместитель главы Администрации сельсовета.

7.Форма бухгалтерского учета

В администрации устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2.

В администрации применяются следующие формы:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- журнал операций по прочим операциям;
- главная книга.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы подписываются бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

Оборотные ведомости по основным средствам составляются и распечатываются ежеквартально по счетам аналитического учета.

Оборотные ведомости по материальным запасам составляются и распечатываются ежемесячно по счетам аналитического учета и материально-ответственным лицам.

Все документы, относящиеся к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно утвержденной номенклатуре.

8.Рабочий план счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 4).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9.Инвентаризация

Инвентаризация имуществ и обязательств, проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. (ст. 11 Закона № 402- ФЗ, п. 1. 5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г № 49).

Кроме случаев по приказу Минфина № 49, проводится обязательная инвентаризация при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса). Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, когда её закончили; в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года (п.2.7 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16.10.2016 № 209н).

Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 ноября каждого года.

Комиссия для проведения инвентаризации определяется распоряжением главы Администрации сельсовета.

10.Бухгалтерская отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г № 191н).

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены нормативными документами Минфина России, а также комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

Квартальная и месячная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного комплекса 1С: Предприятие версия 8.2 и WEB - консолидация. Представляется в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Мамонтовского района Алтайского края, Орган Государственной статистике, Пенсионный фонд, территориальное управление ИФНС по Алтайскому краю после утверждения главой администрации в сроки, предусмотренные нормативными документами. Отчетность отправляется в электронном виде.

11.Изменение учетной политики

Учетная политика администрации применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации.

Приложение № 2
к постановлению
от 01.03.2018 №4

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей налогообложения в Администрации Мамонтовского сельсовета

1.Общие положения

1.1Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2 Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке своих доходов и расходов, объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Администрация должна уплачивать:
- Налог на прибыль
- налог на доходы физических лиц
- налог на имущество
- земельный налог
- транспортный налог

1.3 Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2.Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), регистры бухгалтерского учета, оформленные в соответствии с законодательством РФ, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

3. Оценка материальных запасов

В соответствии с п.55 Инструкции 25н списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В соответствии с требованиями п.8ст 254 НК РФ применяется метод оценки по средней стоимости.

4. Перечень расходов

К прямым расходам относятся:

- материальные расходы;
- оплата труда с начислениями
- суммы амортизационных начислений.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда является распоряжение главы Администрации сельсовета, положение об оплате труда в администрации.

Основанием для отнесения материалов на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление товаров, работ, услуг.

Для включения в состав прямых расходов суммы амортизационных отчислений применяется метод начисления амортизации линейный, согласно инструкции по бюджетному учету. При исчислении срока полезного использования основного средства применяется Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1№ О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с учетом последних изменений, внесенных Постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 N 640. Срок полезного использования основного средства определяется в месяцах в зависимости от номера амортизационной группы. Сумма амортизации определяется ежемесячно, по каждому объекту основного средства.

5.Налог на прибыль

При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются целевые средства, полученные на определенные цели и используемые, согласно утвержденной смете:

- средства бюджета на основании п.п. 14 п. 1 ст.251 НК РФ;
- добровольные пожертвования п. п.1п.2 ст.251 НК РФ
- прочие доходы (ст.250 НК РФ)

Налоговая база определяется на основании регистров налогового учета. Данные регистров налогового учета формируются на основании:

- первичных документов (включая бухгалтерскую справку)
- регистров бухгалтерского учета;
- аналитических регистров налогового учета.

Основанием для составления декларации является сводный регистр формирования финансовых результатов.

6.Транспортный налог

Налогооблагаемой базой является мощность двигателей в лошадиных силах, транспортных средств, числящиеся на балансе Администрации. Уплата производится в порядке и в сроки, установленные субъектом РФ.

7. Налог на имущество

Налогообложению подлежит имущество, числящееся на балансе Администрации в составе основных средств на счете 010100 000 «Основные средства». Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. Остаточная стоимость имущества определяется в соответствии с инструкцией по бюджетному учету. Налоговая ставка составляет 2.2%. Администрация составляет налоговые расчеты по авансовым платежам по истечении налогового периода, и уплачивает налог в сроки, установленные субъектом РФ.

8.Земельный налог

11.1 Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389,390,391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

11.2 Налоговая ставка применяется в соответствии с решением Мамонтовского сельского Совета депутатов.

Приложение № 3
к постановлению
от 01.03.2018 №4

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.
1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.
К событиям после отчетной даты относятся:
- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).
1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания главой Администрации сельсовета. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за десять рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Комитетом Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике.
1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.
Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.
1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается бухгалтером централизованной бухгалтерии Комитета Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике.
1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:
- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;
- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управлении по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:
- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
- необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;
- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:
- 31 декабря отчетного года на основании Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;
- следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнировочная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение № 4
к постановлению
от 01.03.2018 №4

Рабочий план счетов, используемый централизованной бухгалтерией

Наименование счета	Номер счета (код)	
	по БК	счета бюджетного учета, КОСГУ
Раздел 1. Нефинансовые активы		
Жилые помещения	КРБ	1.101.11.000
Нежилые помещения	КРБ	1.101.12.000
Сооружения	КРБ	1.101.13.000
Машины и оборудования	КРБ	1.101.34.000
Транспортные средства	КРБ	1.101.35.000
Производственный и хозяйственный инвентарь	КРБ	1.101.36.000
Прочие основные средства	КРБ	1.101.38.000
Амортизация жилых помещений	КРБ	1.104.11.000
Амортизация нежилых помещений	КРБ	1.104.12.000
Амортизация сооружений	КРБ	1.104.13.000
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1.104.34.000
Амортизация транспортных средств	КРБ	1.104.35.000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	КРБ	1.104.36.000
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1.104.51.000
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1.104.58.000
Горюче – смазочные материалы	КРБ	1.105.33.000
Строительные материалы	КРБ	1.105.34.000
Мягкий инвентарь	КРБ	1.105.35.000
Прочие материальные запасы	КРБ	1.105.36.000
Вложения в основные средства	КРБ	1.106.11.000 1.106.31.000
Недвижимое имущество в составе имущества казны	гКРБ	1.108.51.000
Движимое имущество в составе имущества казны	гКРБ	1.108.52.000
Материальные запасы в составе имущества казны	гКРБ	1.108.56.000
Непроизводственные активы, составляющие казну	гКРБ	1.108.55.000
Раздел 2.Финансовые активы		
Денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение	КИФ	3.201.11.000
Касса	КИФ	1.201.34.000
Денежные документы	КРБ	1.201.35.000

Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	1.205.11.000
Расчеты с плательщиками по доходам от собственности	КДБ	1.205.21.000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	КДБ	1.205.31.000
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1.205.51.000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1.205.71.000
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	1.205.73.000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1.205.74.000
Расчеты по прочим доходам	КДБ	1.205.81.000
Расчеты по авансам за коммунальные услуги	КРБ	1.206.23.000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1.206.25.000
Расчеты по авансам по прочим работы, услуги	КРБ	1.206.26.000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1.206.31.000
Расчеты по авансам на приобретению материальных запасов	КРБ	1.206.34.000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1.208.12.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1.208.21.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1.208.22.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1.208.25.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1.208.26.000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1.208.31.000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1.208.34.000
Расчеты по ущербу основных средств	КДБ	1.209.71.000
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1.209.74.000
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1.209.81.000
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет налоговым доходам	КДБ	1.210.02.110
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от собственности	КДБ	1.210.02.120
Расчеты с финансовыми органами по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ	1.210.02.130
Расчеты с финансовыми органами по посту-	КДБ	1.210.02.151

плениям от других бюджетов бюджетной системы РФ		
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации непроизведенных активов	КДБ	1.210.02.430
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет от реализации материальных запасов	КДБ	1.210.02.440
Расчеты с финансовыми органом по наличным денежным средствам	КДБ	1.210.03.000
Раздел 3.Обязательства		
Расчеты по заработной плате	КРБ	1.302.11.000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1.302.13.000
Расчеты по услугам связи	КРБ	1.302.21.000
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1.302.23.000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1.302.25.000
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1.302.26.000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1.302.41.000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1.302.42.000
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1.302.51.000
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1.302.91.000
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1.302.31.000
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1.302.34.000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1.303.01.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1.303.02.000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1.303.05.000
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1.303.06.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1.303.07.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1.303.10.000
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1.303.12.000
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1.303.13.000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	3.304.01.000

Расчеты с депонентами	КРБ	1.304.02.000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1.304.03.000
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1.304.04.310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1.304.04.340
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КРБ	1.304.05.000
Раздел 4. Финансовый результат		
Доходы хозяйствующего субъекта	КДБ	1.401.10.100
Налоговые доходы	КДБ	1.401.10.110
Доходы от собственности	КДБ	1.401.10.120
Доходы от оказания платных услуг	КДБ	1.401.10.130
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ	КДБ	1.401.10.151
Доходы от операций с активами	КДБ	1.401.10.170
Прочие доходы	КДБ	1.401.10.180
Расходы хозяйствующего субъекта	КРБ	1.401.20.200
Расходы по заработной плате	КРБ	1.401.20.211
Расходы по прочим выплатам	КРБ	1.401.20.212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1.401.20.213
Расходы на услуги связи	КРБ	1.401.20.221
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1.401.20.223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1.401.20.225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1.401.20.226
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ	1.401.20.241
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ	1.401.20.242
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1.401.20.251
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	1.401.20.271
Расходование материальных запасов	КРБ	1.401.20.272
Прочие расходы	КРБ	1.401.20.290
Раздел 5. Санкционирование расходов		
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	КРБ	1.501.11.000
Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств по договорам)	КРБ	1.502.11.000
Принятые обязательства на текущий финансовый год (в части принятых и не исполненных обязательств (кредиторской задол-	КРБ	1.502.12.000

женности))		
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	КРБ	1.504.11.000
Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование		01
Бланки строгой отчетности		03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов		04
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		09
Государственные и муниципальные гарантии		11
Поступления денежных средств		17
Выбытия денежных средств		18
Списанная задолженность невостребованная кредиторами		20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации		21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		26

Коды бюджетной классификации в бюджетном счете в разрядах с 1 по 17 применяются администрацией в соответствии с указаниями Министерства Финансов РФ, устанавливающие порядок применения бюджетной классификации участниками бюджетного процесса, а так же утвержденным, Приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Алтайского края, перечнем применяемых целевых статей, видов расходов классификации расходов краевых и местных бюджетов.

Приложение № 5
к постановлению
от 01.03.2018 №4

Порядок принятия бюджетных, денежных обязательств
Администрацией Мамонтовского сельсовета

1. Порядок принятия бюджетных обязательств

Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных лимитов на текущий финансовый год в следующем порядке**.**

1.1. Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств.

1.2. Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед работниками**,** компенсации и иным выплатам отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.3. Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей.

1.4. Принятие бюджетных обязательств по уплате НДФЛ отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей, налоговых карточек.

1.5. Принятие бюджетных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей отражать в день подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов.

1.6. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществлять на основании служебных записок, подписанных руководителем, в день подписания.

1.7. Принятие бюджетных обязательств по командировочным расходам отражать на дату подписания главой Администрации сельсовета распоряжения о командировке.

1.8. Принятие бюджетных обязательств по уплате налогов отражать в следующем порядке:

по налогу на имущество – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала) на основании налоговых регистров;

по земельном, транспортному налогам – ежеквартально на основании расчетов по авансовым платежам.

1.9. Принятие бюджетных обязательств по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) отражать на дату получения исполнительного документа.

1.10. Принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням отражать на дату принятия решения об их уплате на основании распоряжения, требований об уплате.

1.11. Принятие бюджетных обязательств по прочим нормативно-публичным обязательствам отражать на дату образования кредиторской задолженности.

2. Порядок принятия денежных обязательств

2.1. Денежные обязательства отражать в учете после принятия бюджетных обязательств.

2.2. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера (муниципальным контрактам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания подтверждающих документов:

- при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов, нематериальных активов – товарная накладная и (или) акт приемки-передачи;
- при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг),
- иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг);

иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

- денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта.

2.3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимать к учету на основании утвержденных распоряжением главы Администрации сельсовета письменных заявлений получателя аванса, распоряжений о командировках с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному главой Администрации сельсовета авансовому отчету.

Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

2.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы**,** пособий, компенсаций и иным выплатам принимать на основании расчетно-платежных ведомостей в момент их выплаты.

2.5. Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в момент перечисления взносов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.6. Денежные обязательства по уплате налогов (НДФЛ, налог на имущество, налог на прибыль, земельного, транспортного налога) отражать в момент перечисления налогов на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.7. Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) отражать в момент перечисления (оплаты) на основании выписки с лицевого счета и платежного поручения.

2.8. Принятие иных денежных обязательств отражать в момент оплаты на основании выписок с лицевого счета, платежных поручений.

3. Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Приложение № 6
к постановлению
от 01.03.2018 №4

Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации Мамонтовского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Администрации Мамонтовского сельсовета (далее – Администрация).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности,

внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;

повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

повышение результативности использования субсидий, средств, полученных из бюджетов других уровней бюджетной системы РФ.

1.3. Внутренний контроль в Администрации могут осуществлять:

созданная распоряжением главы Администрации сельсовета комиссия;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Администрации:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений, постановлений главы Администрации сельсовета;
- сохранность имущества Администрации.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы Администрации, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют глава Администрации сельсовета, его заместитель.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) ведущим бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка проектов договоров ведущим бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая ведущим бухгалтером, экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.
- ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами централизованной бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:
- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- глава Администрации сельсовета и его заместитель;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами, а также организационно-распорядительными документами Администрации и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой сельсовета.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Администрации Мамонтовского сельсовета.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Ведущий бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Ведущий бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Ведущий бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.03.2018 № 5
п.Первомайский

О неотложных мерах по пропуску
паводковых вод весной 2018г.

В целях обеспечения устойчивой работы в поселке и необходимости проведения мер по пропуску паводковых вод, предотвращения гибели и порчи материальных ценностей от возможного подхода вод и сохранению уровней воды в водоемах

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

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

3.Все необходимые работы по укреплению сооружений и строений, находящихся в опасных зонах, провести до 20 марта 2018г.

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

5.С целью сохранности асфальтового покрытия и твердого покрытия дорог находящихся в черте поселка, запретить движение гусеничных, колесных тракторов и автомобилей грузоподъемностью более 2,5 т в черте поселка с 1 апреля 2018 года по 1 мая 2018года

6.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глав Администрации В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(38583)26373

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Тимирязевского сельсовета
от 19.03.2018 № 5

ПЛАН
мероприятий по пропуску паводковых вод в 2018 году

№п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный за исполнение
1.	Главе Администрации Тимирязевского сельсовета подготовить постановление по пропуску паводковых вод в 2018г.	до 20.03.2018г.	Дедов В.Б.
2.	Провести очистку водопроводных труб под дорогами	до 22.03.2018.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
3.	Определить и назначить ответственных для выполнения мероприятий по подготовке к пропуску паводковых вод	до 20.03.2018г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
4.	Провести необходимые работы по герметизации скважин по отводу от них паводковых вод	до 22.03.2018г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
5.	При необходимости организовать дежурство на плотинах и в населенном пункте на период пропуска паводковых вод	до 20.03.2018г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
6.	Обеспечить очистку от снега обводных каналов на плотинах	до 22.03.2018г.	Дедов В.Б. Андронов И.А.
7.	Провести разъяснительную работу с населением по пропуску паводковых вод	до 20.03.2018г.	Дедов В.Б. Депутаты Председатели общественных организаций

Глава Администрации В.Б.Дедов

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.03.2018 № 6
п. Первомайский

О создании патрульно-маневренной группы на территории Тимирязевского сельсовета

В целях обеспечения защиты населенных пунктов от перехода на них природных пожаров и реализации комплекса превентивных мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами в пожароопасный сезон 2018 года, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Администрации Тимирязевского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края патрульную - маневренную группу в составе:

Дедов Валерий Борисович – глава Администрации Тимирязевского сельсовета;

Солощенко Сергей Владимирович – глава сельсовета;

Дриллер Дмитрий Владимирович – водитель;

Медведев Николай Степанович – депутат Тимирязевского сельского Совета

общественные деятели населенного пункта (волонтеры).

2. Основными задачами патрульной группы являются:

- выявление фактов сжигания населением мусора на территории населенных пунктов муниципального образования, загораний (горения) травы, стерни;

- проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;

- принятие мер по локализации и ликвидации выявленных загораний и сжигания мусора до прибытия дополнительных сил;

- идентификации термических точек, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня;

- мониторинг обстановки на подведомственной территории;

- взаимодействие с ЕДДС Мамонтовского района.

3. Патрульно-маневренная группа оснащается автомобилем, средствами и оборудованием для тушения природных пожаров.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации В.Б. Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(385 83) 26373

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.04.2018 № 7
п.Первомайский

О проведении месячника по
весенней санитарной очистке и
благоустройству

В целях проведения организационно - массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения территории п.Первомайский в весенний период 2018 года

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Провести месячник благоустройства, весенней санитарной очистки и озеленения на территории п.Первомайский с 16 апреля 2018 года по 16 мая 2018 года;

- в ходе месячника провести субботники;
- активизировать работу по проведению месячника среди населения, трудовых коллективов предприятия, организаций, расположенных на территории поселка;
- утвердить план мероприятий по проведению месячника весенней санитарной очистке и благоустройству;
- снять информационные, рекламные материалы, наклейки непригодного вида;
- вывески с режимом работы привести в соответствие;
- в срок до 1 мая 2018 года подвести предварительные итоги месячника и предоставить информацию в комитет Администрации района по архитектуре, строительству и ЖКХ.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Тимирязевского сельсовета.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(38583)26373

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Тимирязевского
сельсовета
от 12.04.2018 № 7

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по проведению месячника весенней
санитарной очистки и благоустройства
2018год

№п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1	Написать постановление по проведению месячника по благоустройству и наведению санитарного порядка, довести до сведения граждан через обнародование на информационных стендах	Дедов В.Б.	До 16.04.2018г.
2	Общественным организациям, депутатам провести на закрепленных участках разъяснительную работу по благоустройству	Дедов В.Б. Председатели общественных организаций	До 16.04.2018г.
3	Довести до сведения руководителей организаций на территории поселка о проведении мероприятий по благоустройству	Дедов В.Б.	До 16.04.2018г.
4	Закрепить прилегающие территории и детские площадки за организациями: Школа – детская площадка, территория вокруг памятника, территория школы и прилегающая территория; АТС – территория прилегающая к АТС 10 м; ООО ПР «Тимирязевский» - детская площадка	Дедов В.Б. Толстых Е.А. Рябцева И.В. Андронов И.А.	постоянно

	(прилегающая к МТМ и гаражу), вся территория объектов и прилегающая к ним территория; территории прилегающие к магазинам за ИП магазинов, прилегающая территории к СТО за Андреевым С.В., ФАП-территория прилегающая к ФАП	Кузьменко М.В. Андреев С.В. Горбатовская Ю.А.	
5	Отчет депутатов о результатах по проведенным мероприятиям по уборке дворов и прилегающих территорий	депутаты	до 01.05.2018г.
6	Обнародование итогов по благоустройству	Председатели общественных организаций Руководители организаций	до 01.05.2018г.
7	Ликвидация всех самовольных свалок в черте населенных пунктов поселка	Дедов В.Б. Руководители организаций	Апрель-май
9	Текущий ремонт подъездных путей к свалке и буртовка свалки, содержание их в надлежащем состоянии	Дедов В.Б.	постоянно
10	Проведение субботника на гражданском кладбище	Дедов В.Б. Общественные организации, население	до 16.05.2018г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.04.2018 № 8
п. Первомайский

Об исполнении бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 1 квартал 2018 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264 Бюджетного кодекса РФ, Уставом муниципального образования «Тимирязевский сельсовет» Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по доходам в сумме 168,5 тыс. рублей, по расходам в сумме 227,7 тыс.рублей с превышением расходов над доходами(дефицит бюджета) в сумме 59,2 тыс.рублей и со следующими показателями

1.1 По источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования согласно приложению №1

1.2 По доходам бюджета согласно приложению №2

1.3 По расходам бюджета по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации согласно приложения №3

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(38583)26373

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
от 12.04.2018 № 8

Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - ВСЕГО В том числе:	500	X	0,00	59 285,26	0,00
Источники внутреннего финансирования бюджета Из них:	520	X	0,00	0,00	0,00
Источники внешнего финансирования бюджета Из них:	620	X	0,00	0,00	0,00
Изменение остатков средств	700	000 01000000000000000	0,00	59 285,26	0,00
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 01050000000000000	0,00	59 285,26	0,00
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01050000000000500	-1 052 700,00	-168 464,27	0,00
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 01050200000000500	-1 052 700,00	-168 464,27	0,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 01050201000000510	-1 052 700,00	-168 464,27	0,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	000 01050201100000510	-1 052 700,00	-168 464,27	0,00
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01050000000000600	1 052 700,00	227 749,53	0,00
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 01050200000000600	1 052 700,00	227 749,53	0,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 01050201000000610	1 052 700,00	227 749,53	0,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	000 01050201100000610	1 052 700,00	227 749,53	0,00
Увеличение финансовых активов, являющихся иными источниками внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	710	000 01060000000000500	0,00	0,00	0,00
Уменьшение финансовых активов, являющихся иными источниками внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	720	000 01060000000000600	0,00	0,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
от 12.04.2018 № 8

Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - ВСЕГО: В том числе:	010	X	1 052 700,00	168 464,27	884 235,73
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 10000000000000000	381 000,00	85 664,27	295 335,73
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000 10100000000000000	78 000,00	15 607,72	62 392,28
Налог на доходы физических лиц	010	000 10102000010000110	78 000,00	15 607,72	62 392,28
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 10102010010000110	78 000,00	15 607,72	62 392,28
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	000 10500000000000000	0,00	635,17	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 10503000010000110	0,00	635,17	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 10503010010000110	0,00	635,17	0,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000 10600000000000000	300 000,00	69 421,38	230 578,62
Налог на имущество физических лиц	010	000 10601000000000110	20 000,00	1 021,28	18 978,72
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	000 10601030100000110	20 000,00	1 021,28	18 978,72
Земельный налог	010	000 10606000000000110	280 000,00	68 400,10	211 599,90
Земельный налог с организаций	010	000 10606030000000110	240 000,00	66 845,40	173 154,60
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	000 10606033100000110	240 000,00	66 845,40	173 154,60
Земельный налог с физических лиц	010	000 10606040000000110	40 000,00	1 554,70	38 445,30
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	000 10606043100000110	40 000,00	1 554,70	38 445,30
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	000 11300000000000000	3 000,00	0,00	3 000,00
Доходы от оказания платных услуг (работ)	010	000 11301000000000130	3 000,00	0,00	3 000,00
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	010	000 11301990000000130	3 000,00	0,00	3 000,00
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	010	000 11301995100000130	3 000,00	0,00	3 000,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000 20000000000000000	671 700,00	82 800,00	588 900,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 20200000000000000	671 700,00	82 800,00	588 900,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 20210000000000151	410 300,00	22 300,00	388 000,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000 20215001000000151	410 300,00	22 300,00	388 000,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000 20215001100000151	410 300,00	22 300,00	388 000,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 20230000000000151	42 400,00	10 500,00	31 900,00

Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000 20230024000000151	5 200,00	1 200,00	4 000,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000 20230024100000151	5 200,00	1 200,00	4 000,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000 20235118000000151	37 200,00	9 300,00	27 900,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000 20235118100000151	37 200,00	9 300,00	27 900,00
Иные межбюджетные трансферты	010	000 20240000000000151	219 000,00	50 000,00	169 000,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	000 20240014000000151	219 000,00	50 000,00	169 000,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	000 20240014100000151	219 000,00	50 000,00	169 000,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
от 12.04.2018 № 8

Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - ВСЕГО В том числе:	200	X	1 052 700,00	227 749,53	824 950,47
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000 0100 0000000000 000	790 500,00	216 029,93	574 470,07
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	200	000 0103 0000000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0103 0100000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	200	000 0103 0120000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Депутаты представительного органа муниципального образования	200	000 0103 0120010150 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0103 0120010150 200	1 000,00	0,00	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0103 0120010150 240	1 000,00	0,00	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0103 0120010150 244	1 000,00	0,00	1 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000000 000	594 300,00	173 876,27	420 423,73
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0104 0100000000 000	594 300,00	173 876,27	420 423,73
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	200	000 0104 0120000000 000	594 300,00	173 876,27	420 423,73
Центральный аппарат органов местного самоуправления	200	000 0104 0120010110 000	308 300,00	98 622,97	209 677,03
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 0120010110 100	180 000,00	35 818,59	144 181,41
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010110 120	180 000,00	35 818,59	144 181,41
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010110 121	139 000,00	27 747,50	111 252,50
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010110 129	41 000,00	8 071,09	32 928,91

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0120010110 200	88 300,00	50 464,55	37 835,45
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0120010110 240	88 300,00	50 464,55	37 835,45
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0104 0120010110 244	88 300,00	50 464,55	37 835,45
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0104 0120010110 800	40 000,00	12 339,83	27 660,17
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0104 0120010110 850	40 000,00	12 339,83	27 660,17
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000 0104 0120010110 851	26 000,00	4 840,00	21 160,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000 0104 0120010110 852	13 000,00	6 525,00	6 475,00
Уплата иных платежей	200	000 0104 0120010110 853	1 000,00	974,83	25,17
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	200	000 0104 0120010130 000	286 000,00	75 253,30	210 746,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 0120010130 100	286 000,00	75 253,30	210 746,70
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010130 120	286 000,00	75 253,30	210 746,70
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010130 121	220 000,00	62 386,32	157 613,68
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010130 129	66 000,00	12 866,98	53 133,02
Резервные фонды	200	000 0111 0000000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0111 9900000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Резервные фонды	200	000 0111 9910000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Резервные фонды местных администраций	200	000 0111 9910014100 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0111 9910014100 800	1 000,00	0,00	1 000,00
Резервные средства	200	000 0111 9910014100 870	1 000,00	0,00	1 000,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000 0113 0000000000 000	194 200,00	42 153,66	152 046,34
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0113 0100000000 000	5 200,00	1 200,00	4 000,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	200	000 0113 0140000000 000	5 200,00	1 200,00	4 000,00
Функционирование административных комиссий	200	000 0113 0140070060 000	5 200,00	1 200,00	4 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0140070060 200	5 200,00	1 200,00	4 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0140070060 240	5 200,00	1 200,00	4 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0113 0140070060 244	5 200,00	1 200,00	4 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	200	000 0113 0200000000 000	180 000,00	39 077,50	140 922,50
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	200	000 0113 0250000000 000	180 000,00	39 077,50	140 922,50
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	200	000 0113 0250010810 000	180 000,00	39 077,50	140 922,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0113 0250010810 100	180 000,00	39 077,50	140 922,50

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0113 0250010810 120	180 000,00	39 077,50	140 922,50
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0113 0250010810 121	138 000,00	31 196,40	106 803,60
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000 0113 0250010810 129	42 000,00	7 881,10	34 118,90
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0113 9900000000 000	9 000,00	1 876,16	7 123,84
Условно утвержденные расходы	200	000 0113 9990000000 000	9 000,00	1 876,16	7 123,84
Прочие выплаты по обязательствам государства	200	000 0113 9990014710 000	9 000,00	1 876,16	7 123,84
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9990014710 200	9 000,00	1 876,16	7 123,84
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9990014710 240	9 000,00	1 876,16	7 123,84
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0113 9990014710 244	9 000,00	1 876,16	7 123,84
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000 0200 0000000000 000	37 200,00	6 406,60	30 793,40
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	200	000 0203 0000000000 000	37 200,00	6 406,60	30 793,40
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0203 0100000000 000	37 200,00	6 406,60	30 793,40
Руководство и управление в сфере установленных функций	200	000 0203 0140000000 000	37 200,00	6 406,60	30 793,40
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	200	000 0203 0140051180 000	37 200,00	6 406,60	30 793,40
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0203 0140051180 100	37 200,00	6 406,60	30 793,40
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 0140051180 120	37 200,00	6 406,60	30 793,40
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 0140051180 121	28 500,00	4 765,00	23 735,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 0140051180 129	8 700,00	1 641,60	7 058,40
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000000 000	191 000,00	3 600,00	187 400,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000 0409 0000000000 000	191 000,00	3 600,00	187 400,00
Долгосрочная целевая программа "Развитие авиационного комплекса Алтайского края" на 2011-2014 годы	200	000 0409 1700000000 000	191 000,00	3 600,00	187 400,00
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	200	000 0409 1720017270 000	191 000,00	3 600,00	187 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 1720017270 200	191 000,00	3 600,00	187 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 1720017270 240	191 000,00	3 600,00	187 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0409 1720017270 244	191 000,00	3 600,00	187 400,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000 0500 0000000000 000	28 000,00	213,00	27 787,00
Благоустройство	200	000 0503 0000000000 000	28 000,00	213,00	27 787,00
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	200	000 0503 9200000000 000	28 000,00	213,00	27 787,00
Иные расходы в области жилищно-	200	000 0503 9290000000 000	28 000,00	213,00	27 787,00

коммунального хозяйства					
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований	200	000 0503 9290018080 000	28 000,00	213,00	27 787,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 9290018080 200	28 000,00	213,00	27 787,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 9290018080 240	28 000,00	213,00	27 787,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0503 9290018080 244	28 000,00	213,00	27 787,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000 1000 0000000000 000	6 000,00	1 500,00	4 500,00
Пенсионное обеспечение	200	000 1001 0000000000 000	6 000,00	1 500,00	4 500,00
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	200	000 1001 9000000000 000	6 000,00	1 500,00	4 500,00
Иные вопросы в сфере социальной политики	200	000 1001 9040000000 000	6 000,00	1 500,00	4 500,00
Доплаты к пенсиям	200	000 1001 9040016270 000	6 000,00	1 500,00	4 500,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 1001 9040016270 300	6 000,00	1 500,00	4 500,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000 1001 9040016270 310	6 000,00	1 500,00	4 500,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000 1001 9040016270 313	6 000,00	1 500,00	4 500,00
Результат кассового исполнения бюджета (дефицит/профицит)	450	X	0,00	-59 285,26	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.05.2018 № 9
п.Первомайский

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должность и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Правительства РФ от 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 09.01.2014 №10», руководствуясь Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3. Постановление от 30.12.2014 №30 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должность и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» считать утратившим силу.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Администрации В.Б.Дедов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации
Тимирязевского
сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 07.05.2018 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный главой Администрации села, муниципальным служащим (работником) Администрации села, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)

обязанностей» - получение главой Администрации села, муниципальным служащим (работником) Администрации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Глава Администрации села, муниципальные служащие (работники) Администрации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление) (приложение № 1) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления (например, бухгалтерию).

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

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

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2), другой экземпляр остается в уполномоченном органе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу

неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Администрации, которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений по акту приема-передачи подарка (приложение № 3).

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

8. Подарок, полученный главой Администрации села, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, он подлежит включению в Реестр муниципального имущества района.

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

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка (приложение № 6) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление передается в комиссию по оценке подарков, создаваемую для этой цели распоряжением главы Администрации села. Состав комиссии определяется руководителем органа местного самоуправления самостоятельно.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

13. Уполномоченный коллегиальный орган в течение трех месяцев со дня поступления указанного в п. 12 заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет

в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в п.12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органам или организацией) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка может использоваться для обеспечения деятельности Администрации села.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Главе Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка(ов)

_____20___г.

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

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (в соответствии с документом)
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____20__г.

Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений
_____ от «___ » _____ 20 __ г.

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

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

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представив-шего уведомление	Наиме-нова-ние подарка	Стоимость подарка рублей (в соответст- вии с до-кументом	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, предста-вившего уведом-ление	

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

АКТ
приема-передачи подарка(ов)

«____»_____20__г. п. Первомайский

_____
(ФИО, занимаемая должность)

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

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

_____
(указывается мероприятие и дата)
Наименование
подарка(ов)_____
_____

Приложение:_____ на_____ листах,
(наименование документа)

Сдал_____ Принял_____
(подпись, ФИО) (подпись, ФИО)

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
учета актов приема - передачи (возврата)
подарка (ов)

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Регист-рационный номер и дата регист-рации и уведом-ления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Дата возвра-та подарка	Подпись

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

АКТ
возврата подарков

_____20___г. №_____

Материально-ответственное лицо Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края)_____
(ФИО, занимаемая должность)
Возвращает_____
(ФИО, занимаемая должность)

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

подарка(ов) от _____ № _____ .

Выдал _____Принял _____
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

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

Главе Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
от _____
(ФИО лица, сдавшего подарок(ки), занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

переданный на хранение в Администрацию Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края по акту приема-передачи от № .

_____

(подпись, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.05.2018 № 10
п. Первомайский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимости соблюдения рекомендаций и сроков исполнения поручений Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского, во исполнения пункта 7.3.3 протокола заседания комиссии Алтайского края по внедрению информационных и телекоммуникационных технологий в системе государственного и муниципального управления от 28.11.2017 №5,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

2. Постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 12.02.2018 № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» считать утратившим силу.

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Тимирязевский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(385 83)26373

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[1], в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[2] (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

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

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

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

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель

---

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

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

указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании

сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, касающиеся порядка и условий предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Тимирязевского сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, 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 муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении (аннулировании) объекту адресации его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) принимаются в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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

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

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

11) Распоряжение Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р;

12) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

13) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

14) Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет;

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Тимирязевского сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы)[3] либо поданное через МФЦ (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

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

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

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

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

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

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

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

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

---

[3] Заявление может быть подано через портал адресной системы при наличии регистрации заявителя на данном портале

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

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

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

элементы печати, подписи и т.д.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

6) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

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

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю (в день получения органом местного самоуправления таких документов), второй остается в Администрации Тимирязевского сельсовета.

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

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

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

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

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

При направлении

запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-

логический контроль запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, проекта

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать шести дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация Тимирязевского сельсовета:

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

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) или решения, подаются главе Администрации Тимирязевского сельсовета.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

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

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности

рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

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

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

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

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

о требованиях к заверению документов и сведений;

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

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

Информация
об Администрации Тимирязевского сельсовета

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации, Дедов Валерий Борисович	
Место нахождения и почтовый адрес	658554, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский, ул. Магистральная,6	
График работы (приема заявителей)	с 9:00 до 16:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00 выходные дни: суббота, воскресенье	
Телефон, адрес электронной почты	8(385 83)26-3-73, perv@mamontovo22.ru	
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://mamontovo22.ru/selsovet/tim/tim.html	

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

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

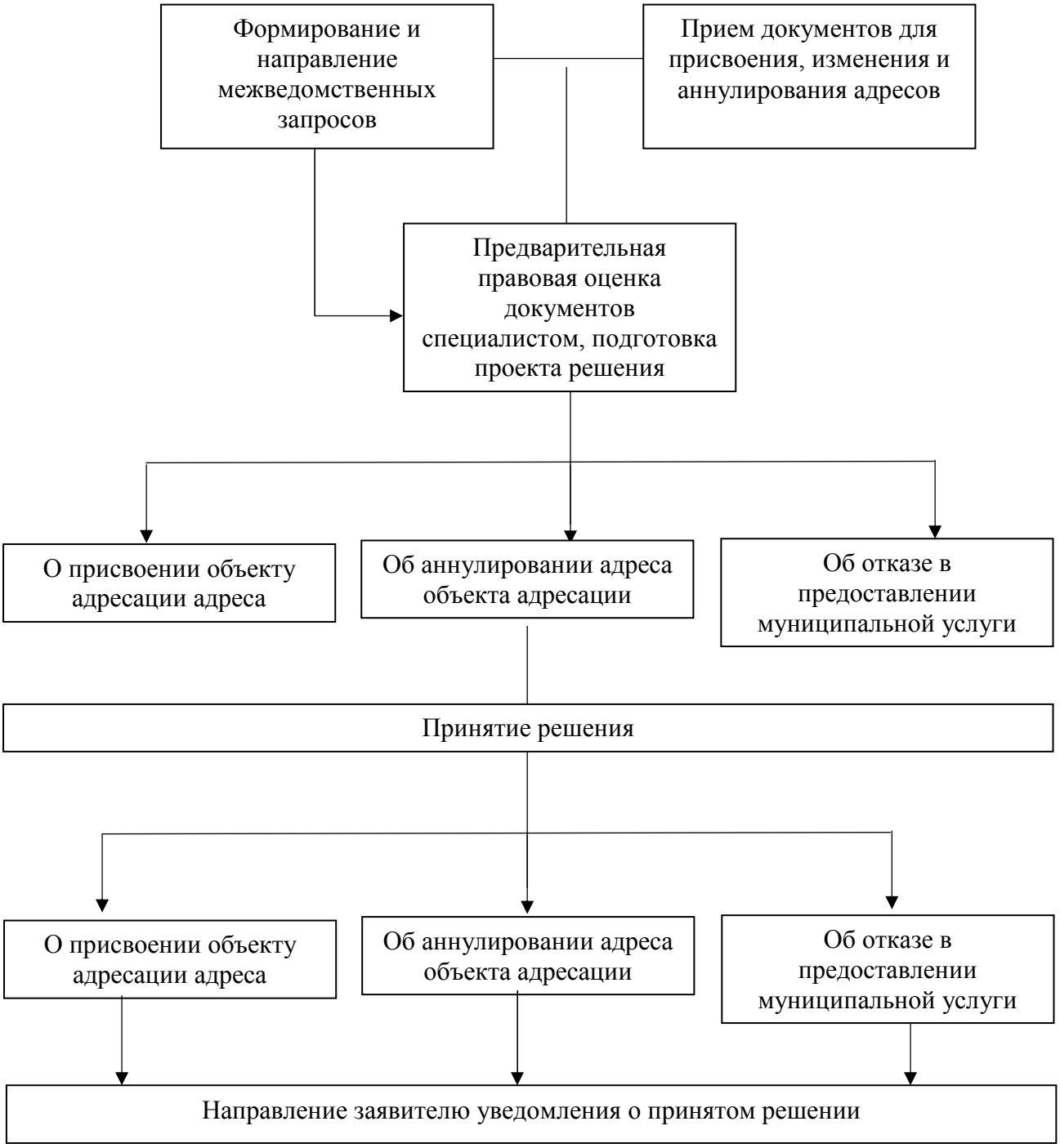
Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг[4]

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

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

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

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



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	**Адрес:** 658554, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский, улица Магистральная, 6, телефон (8 385 83) 26-3-73. Руководитель: Глава Администрации, Дедов Валерий Борисович
Администрация Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская,148. тел.: (38583) 22-3-71 Глава Администрации Мамонтовского района Алтайского края Волчков Сергей Александрович

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение, аннулирование)
адресов объектам недвижимого имущества, в
том числе земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и объектам
незавершенного строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист N ___	Всего листов ___

1	Заявление в ---------- ---- наименование органа местного самоуправления		Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ___, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ ____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		

Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного

		Здание		Помещение		строительства
3.2	Присвоить адрес					
	В связи с:					
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков					
	Дополнительная информация:					
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка					
	Количество образуемых земельных участков					
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется			Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		

	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ___	Всего листов ___
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	

	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для	

	осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N ___	Всего листов ___

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

	Дополнительная информация:	
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений	
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
	Дополнительная информация:	
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений	

	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	

	Лист N ___	Всего листов ___

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	

	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	

	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
		Прекращением существования объекта адресации
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
		Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:	

	Лист N ___	Всего листов ___
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом	

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

			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				"__" _____ ____ г.	
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			Вещное право на объект адресации:		
				право собственности	
				право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
				право оперативного управления имуществом на объект адресации	
				право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
				право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
		Лично		В многофункциональном центре	

		Почтовым отправлением по адресу:	
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:		
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
		Направить почтовым отправлением по адресу:	
		Не направлять	

	Лист N ___	Всего листов ___

Заявитель:	
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:					
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):		
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:		
	дата выдачи:	кем выдан:			
	"__" _____ ____ г.				
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):			
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
полное					

		наименование:		
		КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			"__" _____ ____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	Документы, прилагаемые к заявлению:			

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

	Лист N ___	Всего листов ___

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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

☐ .

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

Приложение 6
к Административному регламенту

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

_____

_____

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

_____

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

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

от _____ N _____

_____

_____

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

сообщает, что _____,

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

_____

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

_____

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

_____,

почтовый адрес - для юридического лица)

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

объекту адресации _____.

(вид и наименование объекта адресации, описание

_____

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

_____

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

_____

в связи с _____

_____.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа
государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

_____ _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись) М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.05.2018 № 11
п.Первомайский

Об отмене постановления от 19.12.2017 № 42 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

На основании ФЗ от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», ФЗ от 06.10.2003 №131-ЗС «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», закона Алтайского края от 06.07.2006 № 65-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по расчету и предоставлению субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», ПРОТЕСТА прокуратуры от 21.05.2018 № 02-43-1018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 19.12.2017 № 42 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»;
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Тимирязевского сельсовета;
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава Администрации В.Б. Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(38583)26373

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.05.2018 № 12
п.Первомайский

Об утверждении штатного
расписания

1. Утвердить штатное расписание по администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.05.2018 года по обслуживающему персоналу в количестве двух человек с месячным фондом оплаты труда 15385 руб. 60 коп. (Пятнадцать тысяч триста восемьдесят пять руб. 60 коп.);

3. Данное постановление распространяется на правоотношение, возникшее с 01 мая 2018 года.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
(38583)26373

Утверждено
постановлением от «28» 05.2018г. №_12_
Штат в количестве__2__человек, с месячным фондом оплаты труда 15385 руб.60 коп.
Глава Администрации _____ В.Б. Дедов

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
по администрации
Тимирязевского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
по состоянию на 01.05.2018г.

Обслуживающий персонал

№ п/п	Должность	к-во ставок	Оклад	Особые условия		Премия		Персонифицированная доплата	Р/к 25%	Итого з/плат	Матер пом. 2оклада	Всего годовой ФЗП
				%	руб.	%	руб.					
1	Уборщица	0,35	695-00	-	-	190	1320-50	1891-62	976-78	4883-90	1390-00	59993-20
2	Водитель	0,75	1888-00	155	2926-40	190	3587-20		2100-40	10502-00	3776-00	129800-00
	ИТОГО	X	2583-00	X	2926-40	X	4907-70	1891-62	3077-18	15385-60	5166-00	189793-20

Ведущий бухгалтер И.П. Бутырина

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.06.2018 № 13
п.Первомайский

об отмене Постановления Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 04.04.2013 №14 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципального имущества»

На основании ФЗ от 06.10.2003 №131-ЗС «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», приказа Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», ПРОТЕСТА прокуратуры от 20.06.2018 № 02-43-2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 04.04.2013 №14 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципального имущества»;
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Тимирязевского сельсовета;
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации В.Б. Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(38583)26373

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.10.2018 №18/1
п.Первомайский

Об утверждении реестра должностей
муниципальной службы

На основании закона Алтайского края от 06.09.2018 № 55-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить реестр должностей муниципальной службы Тимирязевского сельсовета (Приложение 1).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
3. Контроль исполнения возложить на заместителя главы Администрации сельсовета Сахарову Елену Викторовну.

Глава Администрации В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(38583)26373

Приложение 1
Утвержден
постановлением администрации
Тимирязевского сельсовета
от 02.10.2018 № 18/1

Реестр должностей муниципальной службы Тимирязевского сельсовета

Главная должность

Глава администрации сельсовета
Заместитель главы Администрации сельсовета

Старшая должность
Главный специалист администрации сельсовета
Ведущий специалист администрации сельсовета

Младшая должность
Специалист первой категории администрации сельсовета
Специалист второй категории администрации сельсовета
Специалист администрации сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.10.2018 № 19
п. Первомайский

Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы

На основании закона Алтайского края от 06.06.2018 № 32-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в администрации Тимирязевского сельсовет (Приложение 1).

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Тимирязевского сельсовета.

3. Контроль исполнения возложить на заместителя главы администрации сельсовета Сахарову Елену Викторовну.

Глава Администрации В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(38583)26373

Приложение 1
Утверждены
постановлением администрации
Тимирязевского сельсовета
от 02.10.2018 № 19

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в администрации Тимирязевского сельсовет

1. Для главных должностей муниципальной службы – высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без предъявления требований к стажу работы;
2. Старшие и младшие должности муниципальной службы – профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11.2018 № 23
п.Первомайский

Об отмене постановления от 16.11.2007 № 17 «Об утверждении Положения о порядке оповещения и информирования населения Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии с изменениями внесенными Федеральным законом от 28.11.2015 № 357-ФЗ в Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Протеста прокуратуры от 09.11.2018 № 02-43-2018

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Отменить постановление Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 16.11.2007 № 17 «Об утверждении Положения о порядке оповещения и информирования населения Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации Тимирязевского сельсовета.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(38583)26373

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.11.2018 № 24
п.Первомайский

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Тимирязевского сельсовета.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации В.Б.Дедов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района
от 16.11.2018 № 24

ПОРЯДОК

осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее по тексту «местный бюджет»), главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – «главный администратор средств местного бюджета») внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также ведомственного контроля в сфере закупок.

1.2. Контрольная деятельность, осуществляемая главным администратором средств местного бюджета в соответствии с настоящим Порядком, основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и достоверности результатов.

1.3. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля в сфере закупок несет руководитель главного администратора средств местного бюджета.

1.4. Главный администратор средств местного бюджета обязан предоставлять комитету Администрации Мамонтовского района по финансам, налоговой и кредитной политике запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля в сфере закупок.

II. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля и ведомственного контроля в сфере закупок

2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый руководителем, заместителями руководителя, иными должностными лицами главного администратора средств местного бюджета, организующими и выполняющими внутренние

процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – «внутренние бюджетные процедуры») и (или) уполномоченными на проведение внутреннего финансового контроля.

2.2. Главный распорядитель средств местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее – «внутренние стандарты») этим главным распорядителем средств местного бюджета и подведомственными ему получателями средств местного бюджета (в том числе подведомственными получателями субсидий из местного бюджета);

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Главный администратор доходов местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов местного бюджета.

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.3. Должностные лица главного администратора средств местного бюджета осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление в Администрацию Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление в Администрацию Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета;

составление и направление в комитет Администрацию Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи

местного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований до главных распорядителей средств местного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

исполнение бюджетной сметы;

принятие и исполнение бюджетных обязательств;

формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет;

соблюдение процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и Мамонтовского района регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка (далее – «контрольные действия»), применяемые в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности и контроля по подведомственности (далее – «методы контроля»).

2.6. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной

процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.7. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора средств местного бюджета при совершении им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Алтайского края, Мамонтовского района, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.8. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем, заместителем руководителя и (или) руководителем подразделения главного администратора средств местного бюджета (иным уполномоченным лицом) в процессе исполнения должностных обязанностей путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

В ходе указанных мероприятий обеспечивается контроль своевременности и правомерности выполнения подчиненными должностными лицами операций и действий, реализующих бюджетные полномочия главного администратора средств местного бюджета.

2.9. При наличии недостатков (нарушений) должностными лицами главного администратора средств местного бюджета, осуществляющими самоконтроль и контроль по уровню подчиненности, принимаются исчерпывающие меры по их устранению.

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые предусмотрено применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация представляется руководителю главного администратора средств местного бюджета не позднее следующего рабочего дня за днем обнаружения нарушений для принятия решений о проведении служебных проверок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, об устранении выявленных нарушений (в том числе возмещении причиненного ущерба виновными должностными лицами).

2.10. Контроль по подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом должностным лицом (должностными лицами) финансово-экономических и иных подразделений главного администратора средств местного бюджета в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями средств местного бюджета (в том числе подведомственными получателями субсидий из местного бюджета), администраторами доходов местного бюджета и администраторами

источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – «проверяемые организации»), путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.11. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом внутреннего финансового контроля, внеплановые проверки – при наличии информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, Алтайского края, Мамонтовского района и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) главного администратора средств местного бюджета о назначении проверки.

2.12. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемой организации;

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных проверяемой организацией финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

организации и состояния бюджетного учета и бюджетной отчетности в проверяемой организации;

фактического наличия денежных средств и материальных ценностей, обеспечения их сохранности;

реализации мер по устранению нарушений и недостатков, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

2.13. Результаты проверки оформляются актом и должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц проверенной организации и другими материалами проверки.

2.14. Материалы проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, представляются для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) главного администратора средств местного бюджета в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

По итогам их рассмотрения руководитель (заместитель руководителя) главного администратора средств местного бюджета в течение 5 рабочих дней принимает решение:

о направлении предложений проверенной организации о необходимости устранения выявленных нарушений и недостатков, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

о направлении материалов в Администрацию Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в случае выявления

проверкой действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения в части бюджетного законодательства Российской Федерации;

о направлении материалов в правоохранительные органы в случае выявления проверкой действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления.

2.15. Ведомственный контроль в сфере закупок за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществляется главным администратором средств местного бюджета в отношении подведомственных ему заказчиков (далее – «заказчики») путем проведения проверки заявки на осуществление закупки (далее – «заявка»), направляемой заказчиками в орган по регулированию контрактной системы Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района.

2.16. Проверка заявки проводится на предмет ее соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также правовым актам Алтайского края, Мамонтовского района, Тимирязевского сельсовета регулирующим отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района.

В случае установления проверкой нарушений законодательства о контрактной системе заявка возвращается заказчику для их устранения.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) финансово-экономического подразделения главного администратора средств местного бюджета в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования средств местного бюджета.

3.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется путем проведения анализа составления главным администратором средств местного бюджета, подведомственными ему получателями средств местного бюджета, в том числе подведомственными получателями субсидий из местного бюджета (далее – «объекты аудита»), бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета; оценки экономности и результативности расходования средств местного бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей.

3.3. В случае выявления по результатам осуществления внутреннего финансового аудита замечаний, предложений и рекомендаций по вопросам организации бюджетного учета, обеспечения полноты и достоверности бюджетной отчетности, осуществления объектом аудита бюджетных расходов, уполномоченным должностным лицом главного администратора средств местного бюджета составляется заключение.

3.4. Заключение в течение 10 рабочих дней после его составления представляется для рассмотрения руководителю главного администратора средств местного бюджета.

По итогам рассмотрения заключения руководителем главного администратора средств местного бюджета в течение 5 рабочих дней принимается решение об устранении замечаний, реализации предложений и рекомендаций, направленных на повышение качества ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, повышения экономности и результативности использования бюджетных средств, а также эффективности внутреннего финансового контроля.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.11.2018 № 25
п.Первомайский

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

В соответствии с Земельным кодексом, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 06.07.2018 №41-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»», руководствуясь Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд Администрацией Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

2. Признать утратившим силу Постановление от 10.02.2017 № 4 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Тимирязевского сельсовета и на официальном сайте Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(38583)26373

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

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

В своей деятельности Администрация Тимирязевского сельсовета взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

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.[3]

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

граждане, снятые с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа

---

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

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

[3] В соответствии со статьей 7 закона Алтайского края № 87-ЗС к собственным нуждам граждан отнесена заготовка древесины для индивидуального жилищного строительства, для ремонта жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление.

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» осуществляет Администрация Тимирязевского сельсовета.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) источники получения документов, необходимых для 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 Администрацию Тимирязевского сельсовета обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

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

2.3.5.6. 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 Тимирязевского сельсовета.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, не должно

превышать 20 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих 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 19.12.2016 №88-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»»

12) Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Алтайская правда», 27.03.2014,
№ 75);

13) Уставом муниципального образования;

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

15) Положением об органе местного самоуправления;

16) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

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

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

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

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

в) требуемый объем древесины и её качественные показатели.

2.7.1.2. Вместе с заявлением гражданин предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения, в орган местного самоуправления которого подается заявление. В случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах указанного гражданина, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий его полномочия в качестве представителя.

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

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

а) указание на требуемый объем древесины, её качественные показатели и цель заготовки (приобретения);

б) 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;

в) копия разрешения на строительство;

г) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в пункте 1 части 2 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);

д) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в пункте 2 части 2 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в пункте 3 части 2 и части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);

ж) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);

з) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного

бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);

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

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

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);

в) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в части 3 статьи 6 Закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС);

3. для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.

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

а) копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома)[4];

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 построек[5];

---

[4] 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

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 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 Тимирязевского сельсовета не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1.3 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 Тимирязевского сельсовета 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.

2.8. 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 Администрацию Тимирязевского сельсовета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6

---

[5] 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.

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.

1) непредоставление и (или) непоступление в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего регламента, за исключением документов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе;

2) предоставление, документов, содержащих недостоверные сведения;

3) несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных частью 1 статьи 7 Закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС;

4) нарушение требования, установленного частью 2 статьи 7 Закона Алтайского края от 10.09.2007 №87-ЗС;

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) непредставления одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.7.1.2 Административного регламента

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

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 Тимирязевского сельсовета, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.17. 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 Администрацию Тимирязевского сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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 Тимирязевского сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации Тимирязевского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения, Администрацию Тимирязевского сельсовета предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Тимирязевского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Тимирязевского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Тимирязевского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. 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	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация Тимирязевского сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на

официальном интернет-сайте Администрации Тимирязевского сельсовета, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация Тимирязевского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте, Администрации Тимирязевского сельсовета 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 услуги[6];

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 услуги[6];

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.

3.2.1. 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.

---

[6] при наличии интерактивного сервиса Единого портала

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.

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, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель 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 в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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 Тимирязевского сельсовета 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 Тимирязевского сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в 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 Тимирязевского сельсовета заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист 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 заявителя[7].

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 органа местного самоуправления в соответствии с порядком

---

[7] Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

делопроизводства. Согласованный уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальный услуги передается на рассмотрение главе Тимирязевского 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:

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 муниципального образования 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 Тимирязевского 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 Тимирязевского сельсовета:

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 Тимирязевского сельсовета).

3.5.2.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Тимирязевского сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

3.5.3. 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.

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 Администрация Тимирязевского сельсовета 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»), утвержденных 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 Администрацией Тимирязевского сельсовета 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 Тимирязевского сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Тимирязевского 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 Тимирязевского сельсовета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц 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, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Тимирязевского сельсовета.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт, Администрации Тимирязевского сельсовета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», 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 Тимирязевского сельсовета, должностного лица 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 Тимирязевского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Тимирязевского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления праве 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.

5.12. 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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации сельсовета, Дедов Валерий Борисович .
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация Тимирязевского сельсовета
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Зам. главы сельсовета Сахарова Елена Викторовна
Место нахождения и почтовый адрес	658554, Алтайский край Мамонтовский район п. Первомайский ул. Магистральная,6
График работы (приема заявителей)	Понедельник- пятница: 9.00-16.00 перерыв: 13.00-14.00 суббота, воскресенье – выходные дни Приемное время: каждый день с 09.00 до 16.00
Телефон, адрес электронной почты	8 (38583) 26373; perv@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	mamontovo22.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения и почтовый адрес	658560, ул. Партизанская, 169, с. Мамонтово, Алтайский край, Россия
График работы	Пн - Пт: 9.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый центр телефон-ного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра теле-фонного обслуживания	8-38583-21-179
Интернет – сайт МФЦ	https://mfc22.ru/filials/mamontovskii/
Адрес электронной поч-ты	27@mfc22.ru

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Руководителю органа местного самоуправления
_____
от_____
_____
адрес_____
паспорт: серия_____ № _____
кем выдан_____
дата выдачи_____
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД

Прошу поставить меня на учет, как испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, в следующих целях:

- ☐ индивидуальное жилищное строительство;
- ☐ ремонт жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек;
- ☐ отопление

по адресу: _____
на 20__год, в объеме _____куб.м
в_____
_____лесхозе, в пределах установленных нормативов.

Заготовку древесины буду осуществлять самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц (нужное подчеркнуть)

(Перечень прилагаемых документов)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат

уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

_____
(подпись заявителя)
Документы приняты «_____»_____20___г.
под №_____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):
«____» _____ 20__г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)
в органе местного самоуправления:
«____» _____ 20__г. Регистрационный № _____
(дата получена документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления_____ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

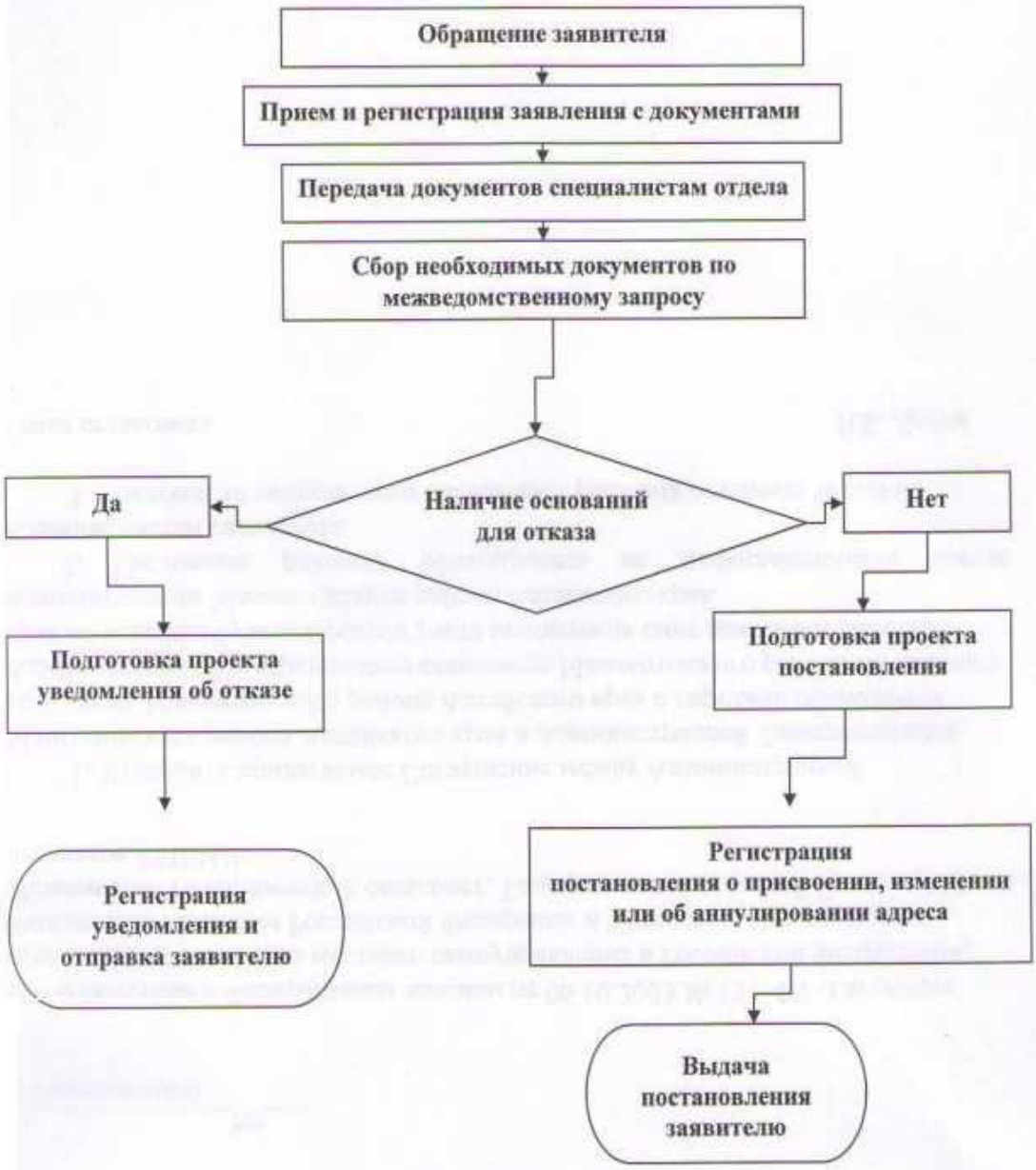
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от _____

«____» _____20____г.
Регистрационный № _____ Специалист _____

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»
(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)



Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская,148. тел.: (38583) 22-3-71 Глава Администрации Мамонтовского района Алтайского края Волчков Сергей Александрович
Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658554, Алтайский край, Мамонтовский район, п.Первомайский, ул.Магистральная, 6 . тел.: 8(38583) 26-3-43 Глава Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края Дедов Валерий Борисович

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2018 № 26
п.Первомайский

Об утверждении Порядка разработки
среднесрочного финансового плана
муниципального образования
Тимирязевский сельсовет
Мамонтовский район Алтайского края

В соответствии с пунктом 4 статьи 169 и пунктом 2 статьи 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Положением о бюджетном процессе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Считать утратившим силу постановление от 25.12.2013 № 39 «Об утверждении порядка разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета В.Б Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(385 83)26373

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета
от 16.11.2018 № 26

ПОРЯДОК
разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования
Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Среднесрочный финансовый план муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края это документ, содержащий основные параметры местного бюджета.

1.2. Среднесрочный финансовый план муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края разрабатывается ежегодно в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и правилами, утвержденными настоящим Порядком.

1.3.План разрабатывается на предстоящие три года, первый из которых - это год, на который составляется проект бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

1.4. Обязательным условием при разработке среднесрочного финансового плана муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края является соблюдение финансовых нормативов, утвержденных Бюджетным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Проект среднесрочного финансового плана муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края утверждается постановлением Администрации Тимирязевского сельсовета. Утвержденный среднесрочный финансовый план представляется в сельский Совет депутатов одновременно с проектом местного бюджета.

1.5.Значения показателей среднесрочного финансового плана муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края должны соответствовать основным показателям проекта местного бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Содержание среднесрочного финансового плана.

2.1.Утвержденный среднесрочный финансовый план должен содержать следующие параметры:

- прогнозируемый общий объем доходов и расходов местного бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;
- объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета;
- дефицит (профицит) местного бюджета;

- верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода).

2.2. Показатели среднесрочного финансового плана муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период.

3. Порядок формирования среднесрочного финансового плана

3.1 Формирование среднесрочного финансового плана осуществляется Администрацией Тимирязевского сельсовета.

3.2. Среднесрочный финансовый план разрабатывается на очередной финансовый год и плановый период, путем уточнения параметров указанного плана на плановый период и добавления параметров на второй год планового периода.

3.3 На первом этапе разрабатываются основные направления бюджетной и налоговой политики, основные макроэкономические показатели, параметры и приоритеты социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочную перспективу.

3.4. Среднесрочный финансовый план разрабатывается с учетом решений сельского Совета народных депутатов и других муниципальных правовых актов, действующих на момент его формирования.

При принятии муниципальных правовых актов, которые могут повлечь за собой изменение показателей среднесрочного финансового плана, составляются дополнительные варианты, учитывающие изменения объема финансовых ресурсов и направления их использования.

3.5. Для разработки среднесрочного финансового плана используются следующие данные:

- показатели решения районного Совета депутатов «О районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период»;
- ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования за текущий финансовый год;
- прогноз социально-экономического развития муниципального образования;
- основные направления бюджетной и налоговой политики в очередном финансовом году;
- данные о фактическом исполнении в последнем завершенном финансовом году;
- данные бюджетной росписи на текущий финансовый год;
- иные данные, предусмотренные в методиках прогнозирования доходов и расходов бюджета.

3.6. Разработка среднесрочного финансового плана осуществляется на основе следующих показателей прогноза социально-экономического развития муниципального образования Тимирязевский сельсовет:

- темп роста потребительских цен (индекс инфляции);
- темп роста заработной платы работников бюджетной сферы и муниципальных служащих;
- темп роста тарифов на коммунальные услуги;
- другие необходимые показатели.

3.7. Формирование среднесрочного финансового плана осуществляется по следующим направлениям:

- прогноз доходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

- прогноз расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8. Расчет прогноза доходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края:

3.8.1. Результаты прогноза должны содержать данные о прогнозных возможностях бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по мобилизации доходов.

3.8.2.Расчет прогноза доходов основывается на показателях прогноза социально-экономического развития муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3.8.3. Прогнозирование доходов ведется в общем объеме. Предварительно проводится прогноз возможных последствий для бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края от изменения налогового законодательства Российской Федерации и Алтайского края. На основе ожидаемой оценки изменения мобилизации доходов в бюджет муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края прогноз доходов корректируется в сторону уменьшения (увеличения).

3.9. Прогноз расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края:

3.9.1. Для формирования расходной части среднесрочного финансового плана муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края используются данные:

- отчет об исполнении бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет за предыдущий финансовый год;

- решение сельского Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на текущий финансовый год;

- оценки ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на текущий финансовый год, которая соответствует бюджетной росписи местного бюджета на текущий финансовый год с внесенными в установленном порядке изменениями (уточненный план).

3.9.3. Показатели расходной части бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по функциональной структуре среднесрочного финансового плана служат основой для расчета контрольных цифр по проекту бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на следующий финансовый год.

Контрольные цифры определяют объемы бюджетных ассигнований на следующий финансовый год по главным распорядителям бюджетных средств в разрезе целевых статей расходов.

Контрольные цифры по целевым статьям служат основанием главным распорядителям бюджетных средств для формирования заявки на выделение бюджетных ассигнований по проекту бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на следующий финансовый год.

Приложение к Порядку
формирования среднесрочного
финансового плана

ФОРМА
СРЕДНЕСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
на 20__ - 20__ годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:			
в том числе:			
налоговые доходы			
неналоговые доходы			
Итого налоговых и неналоговых доходов			
Безвозмездные поступления			
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			
Всего расходов:			
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга			

II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Наименование главного распорядителя	Министерство, ведомство	раздел	Подраздел	Целевая статья	вид расходов	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс.	Второй год планового периода,

							рублей	тыс. рублей
1	2		4	5		7	8	9
В сего расходо в:	X		X	X				
в том числе:								

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.11.2018 № 27
п.Первомайский

Об утверждении положения о
резервном фонде
Администрации Тимирязевского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", ст. 81 Бюджетного кодекса РФ, Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о резервном фонде Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (Прилагается).

2. Бухгалтеру централизованной бухгалтерии, ведущему бухгалтерский учет в Администрации Тимирязевского сельсовета:

2.1. Обеспечивать финансирование расходов из резервного фонда Администрации сельсовета, в соответствии с Положением о резервном фонде Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2.2. При ежегодной разработке проекта бюджета поселения Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год обеспечивать создание резервного фонда Администрации на финансирование непредвиденных расходов.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Администрации сельсовета В.Б. Дедов

Приложение
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 16.11.2018 № 27

Положение
о резервном фонде Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает порядок формирования и использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

2. Задачи и цели

2.1. Резервный фонд Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее - резервный фонд) создается с целью финансирования непредвиденных расходов и мероприятий поселенческого значения, незапланированных бюджетом на соответствующий финансовый год, но входящих в обязанности и компетенцию Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, в том числе на:

– оказание мер социальной поддержки пострадавшим и (или) семьям лиц, погибших в результате опасных природных явлений, стихийных бедствий, пожаров, и иных чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения, повлекших тяжкие последствия;

– проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

3. Порядок формирования средств резервного фонда

3.1. Резервный фонд формируется за счет собственных (налоговых и неналоговых) доходов бюджета поселения Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.2. Размер резервного фонда устанавливается решением сельского Совета народных депутатов на соответствующий финансовый год и не может превышать 3 процента общего объема расходов.

3.3. Резервный фонд указывается в расходной части бюджета как предельная сумма, которая может быть израсходована по мере необходимости. Размер резервного фонда может изменяться в течение года при внесении соответствующих изменений в бюджет Тимирязевского сельсовета.

3.4. Введение механизма сокращения бюджетных ассигнований по расходам бюджета поселения распространяется и на размер резервного фонда.

4. Порядок расходования средств резервного фонда

4.1. Средства резервного фонда предоставляются на безвозвратной и безвозмездной основе в пределах размера резервного фонда, утвержденного решением сельского Совета народных депутатов Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на соответствующий финансовый год.

4.2. Основанием для предоставления средств резервного фонда является постановление Администрации сельсовета, в котором указываются: получатель средств, размер предоставляемых средств, цели осуществления расходов и источник предоставления средств – резервный фонд, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля над использованием предоставленных средств резервного фонда.

4.3. Основанием для подготовки проекта постановления о выделении денежных средств из резервного фонда является соответствующее поручение главы сельсовета бухгалтеру Администрации сельсовета на основании письменного мотивированного обращения руководителя.

4.4. К обращению, указанному в пункте 4.3 настоящего Положения, прилагаются:

- документы, послужившие основанием для обращения (при их наличии);
- расчет размера предлагаемых для предоставления средств резервного фонда;
- документы, подтверждающие обоснованность произведенного расчета предлагаемых для выделения средств резервного фонда.

При необходимости, к указанному обращению прилагаются также иные документы, подтверждающие необходимость и неотложность осуществления расходов на соответствующие цели, включая сметно-финансовые расчеты, счета поставщиков на приобретение товарно-материальных ценностей, и т.п.

Должностное лицо, подписавшее обращение, содержащее просьбу о предоставлении средств резервного фонда, несет персональную ответственность за законность и обоснованность представленных документов.

4.5. Не допускается расходование средств резервного фонда на оказание помощи организациям, финансируемым из федерального бюджета, а также на проведение референдумов, освещение деятельности главы сельсовета.

4.6. Финансирование расходов из резервного фонда осуществляется с учётом исполнения доходной части бюджета Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

4.7. Бухгалтер в соответствии с постановлением Администрации сельсовета осуществляет перечисление денежных средств в порядке, установленном для казначейского исполнения расходов бюджета поселения Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

5. Управление средствами резервного фонда

5.1. Управление средствами резервного фонда осуществляется на основании настоящего Положения.

5.2. Постановление Администрации сельсовета является:

- основанием для внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;
- основанием для возникновения расходных обязательств поселения, подлежащих исполнению после внесения соответствующих изменений в реестр расходных обязательств Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

5.3. Средства резервного фонда, предоставленные в соответствии с постановлением Администрации сельсовета, подлежат использованию в течение

финансового года, для исполнения расходных обязательств, в котором они были предназначены.

6. Порядок учета и контроля использования средств резервного фонда и отчетность об их использовании

6.1. Выделенные из резервного фонда средства отражаются в бюджетной отчетности согласно соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

6.2. Бухгалтер Администрации ведёт учёт расходования средств резервного фонда, а также осуществляет текущий контроль за использованием средств фонда.

6.3. Средства, используемые не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

6.4. За нецелевое использование средств, выделенных на конкретные виды расходов из резервного фонда, получатель средств резервного фонда несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В целях исполнения настоящего положения бухгалтеру Администрации предоставляется право получения полной и достоверной информации от получателей денежных средств из резервного фонда.

6.6. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации сельсовета прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета поселения за соответствующий финансовый год.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2018 № 28
п. Первомайский

О Порядке формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьей 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 г. № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета, за исключением пункта 8 Порядка, который вступает в силу с 1 января 2020 года.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
83858326373

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тимирязевского сельсовета
от 16 ноября 2018 г. № 28

Порядок
формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета поселения (далее именуется – Порядок) определяет правила формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее именуется – реестр источников доходов бюджета).

2. Реестр источников доходов бюджета представляет собой свод информации о доходах бюджета по источникам доходов бюджета, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета на основании перечня источников доходов Российской Федерации.

Ведение реестра источников доходов бюджета осуществляет финансовый орган администрации Тимирязевского сельсовета (далее именуется – финансовый орган).

3. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведётся в электронной форме в муниципальных информационных системах управления муниципальными финансами.

4. В целях ведения реестра источников доходов бюджета орган местного самоуправления Тимирязевского сельсовета, казенные учреждения, иные организации, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета поселения и (или) администраторов доходов бюджета, органы и организации, осуществляющие оказание (выполнение) муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их оказание (выполнение) взимание платы по источнику доходов бюджета (в случае если указанные органы и организации не осуществляют бюджетных полномочий администраторов доходов бюджета) (далее именуются - участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета), обеспечивают предоставление сведений, необходимых для ведения реестра источников доходов бюджета.

5. При формировании и ведении реестра источников доходов бюджета в муниципальных информационных системах управления муниципальными финансами используются усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных действовать от имени участников процесса ведения реестра источников доходов бюджета.

6. Ответственность за полноту и достоверность информации, а также своевременность ее включения в реестр источников доходов бюджета несут участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета.

7. Финансовый орган обеспечивает включение в реестр источников доходов бюджета в сроки, указанные в настоящем пункте, следующей информации в отношении каждого источника доходов бюджета:

1) наименование источника дохода бюджета;

код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода бюджета, и идентификационный код источника дохода бюджета по перечню источников доходов Российской Федерации;

наименование группы источников доходов бюджетов, в которую входит источник дохода бюджета, и ее идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации;

информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета;

информация об органе местного самоуправления, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета.

Информация, указанная в настоящем подпункте, включается незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;

2) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением Тимирязевского сельского Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования;

показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением Тимирязевского сельского Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края с учетом решений Тимирязевского сельского Совета народных депутатов о внесении изменений в указанные решения сельского Совета народных депутатов;

показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения доходов бюджета в соответствии с решением Тимирязевского сельского Совета народных депутатов о бюджете поселения.

Информация, указанная в настоящем подпункте, включается не позднее 5 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в решения Тимирязевского сельского Совета народных депутатов о бюджете поселения и решение Тимирязевского сельского Совета народных депутатов об исполнении бюджета поселения;

3) показатели уточненного прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, формируемые в рамках составления сведений для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета.

Информация, указанная в настоящем подпункте, включается согласно установленному в соответствии с бюджетным законодательством порядком ведения прогноза доходов бюджета, но не позднее 10 рабочего дня каждого месяца года;

4) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, сформированные в целях составления и утверждения решения Тимирязевского сельского Совета народных депутатов о бюджете поселения.

Информация, указанная в настоящем подпункте, включается не позднее 20 рабочих дней до дня внесения проекта решения Тимирязевского сельского Совета народных депутатов о бюджете поселения в Тимирязевский сельский Совет народных депутатов;

5) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета;

Информация, указанная в настоящем подпункте, включается в соответствии с установленными в соответствии с бюджетным законодательством порядками ведения кассового плана исполнения бюджета и (или) предоставления сведений для ведения

кассового плана исполнения бюджета, но не позднее 10 рабочего дня каждого месяца года.

8. Финансовый орган обеспечивает включение в реестр источников доходов бюджета в сроки, указанные в настоящем пункте, следующей информации в отношении платежей, являющихся источником доходов бюджета:

1) наименование источника дохода бюджета;

код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода бюджета;

идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации, соответствующий источнику дохода бюджета;

информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета;

информация об органе местного самоуправления, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета;

информация об органе местного самоуправления, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета;

наименование органов и организаций, осуществляющих оказание муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их осуществление получение платежа по источнику дохода бюджета (в случае если указанные органы не осуществляют бюджетных полномочий администратора доходов бюджета по источнику дохода бюджета).

Информация, указанная в настоящем подпункте, включается незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;

2) суммы по платежам, являющимся источником дохода бюджета, информация о начислении которых направлена администраторами доходов бюджета по источнику дохода бюджета в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

информация об уплате платежей, являющихся источником дохода бюджета, направленная в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

Информация, указанная в настоящем подпункте, включается незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня направления указанной информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

3) информация о количестве оказанных муниципальных услуг (выполненных работ), иных действий органа, муниципальных учреждений, иных организаций, за которые осуществлена уплата платежей, являющихся источником дохода бюджета.

Информация, указанная в настоящем подпункте, включается не позднее 30 рабочих дней до дня внесения проекта решения Тимирязевского сельского Совета народных депутатов о бюджете поселения;

4) кассовые поступления от уплаты платежей, являющихся источником дохода бюджета, в соответствии с бухгалтерским учетом администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета.

Информация, указанная в настоящем подпункте, включается в соответствии с установленными в соответствии с бюджетным законодательством порядками ведения кассового плана исполнения бюджета и (или) предоставления сведений для ведения кассового плана исполнения бюджета, но не позднее 10 рабочего дня каждого месяца года.

5) суммы по платежам, являющимся источником дохода бюджета, начисленные в соответствии с бухгалтерским учетом администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета.

Информация, указанная в настоящем подпункте, включается незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня после осуществления начисления.

9. В реестре источников доходов бюджета также формируется консолидированная и (или) сводная информация по группам источников доходов бюджета по показателям прогнозов доходов бюджета на этапах составления, утверждения и исполнения бюджета, а также кассовым поступлениям по доходам бюджета с указанием сведений о группах источников доходов бюджета на основе перечня источников доходов Российской Федерации.

10. Финансовый орган в целях ведения реестра источников доходов бюджета в течение одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета информации, указанной в пунктах 7, 8 настоящего Порядка, обеспечивает в автоматизированном режиме проверку:

1) наличия информации в соответствии с пунктами 7, 8 настоящего Порядка;

2) соответствия порядка формирования информации, указанной в пунктах 7, 8 настоящего Порядка, правилам, установленным Положением о государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 г. № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

11. В случае положительного результата проверки, указанной в пункте 10настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета, образует следующие реестровые записи реестра источников доходов бюджета, которым Финансовый орган присваивает уникальные номера:

в части информации, указанной в пункте 7 настоящего Порядка, - реестровую запись источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета;

в части информации, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, - реестровую запись платежа по источнику дохода бюджета реестра источников доходов бюджета.

Уникальный номер реестровой записи источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета и уникальный номер реестровой записи платежа

по источнику дохода бюджета реестра источников доходов бюджета формируются в соответствии с пунктами 22 и 23 общих требований к составу

информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов

Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета,

реестров источников доходов бюджетов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 г. № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации».

При направлении участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета измененной информации, указанной в пунктах 7, 8 настоящего Порядка, ранее образованные реестровые записи обновляются.

В случае отрицательного результата проверки, указанной в настоящем пункте, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета в соответствии с пунктами 7, 8 настоящего Порядка, не образует (не обновляет) реестровые записи. В указанном случае финансовый орган в течение не более одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета информации уведомляет его об отрицательном

результате проверки посредством направления протокола, содержащего сведения о выявленных несоответствиях.

В случае получения указанного протокола участник процесса ведения реестра источников доходов бюджета в срок не более трех рабочих дней со дня получения протокола устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет информацию для включения в реестр источников доходов бюджета.

12. Реестр источников доходов бюджета направляется в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения Тимирязевского сельского Совета народных депутатов о бюджете поселения в Совет депутатов Тимирязевского сельсовета по форме, утвержденной приложением к настоящему Порядку.

Приложение
К Порядку формирования и ведения реестра
источников доходов бюджета поселения

Реестр источников доходов бюджета поселения
на 20_____год и на плановый период 20____ и 20____ годов

Наименование финансового органа _____

Наименование бюджета_____

Единица измерения, тыс. рублей

Номер реестровой записи	Наименование группы источников доходов бюджета/наименование источников доходов бюджета	Классификация доходов бюджета		Наименование главного администратора доходов бюджета	Код строки	Прогноз доходов бюджета в текущем финансовом году по состоянию на дату «__»__20__ г.	Кассовые поступления в текущем финансовом году по состоянию на дату «_»__20__г.	Оценка исполнения бюджетатекущего финансового года	Прогноз доходов бюджета		
		код	наименование						на 20___г. (очередной финансовый год)	на 20___г. (первый год планового периода)	на 20___г. (второй год планового периода)

Глава Администрации сельсовета _____ _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«_____»_____20_____г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2018 № 29
п. Первомайский

Об утверждении Порядка составления
и ведения сводной бюджетной
росписи муниципального образования
Тимирязевский сельсовет
Мамонтовского района
Алтайского края

В соответствии со статьей 217 Бюджетного Кодексом Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
83858326373

Утвержден
постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета
от 16.11.2018 № 29

ПОРЯДОК
составления и ведения сводной бюджетной росписи
муниципального образования Тимирязевский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях организации исполнения бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – муниципальное образование) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования и определяет порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования (далее - сводная роспись).

1. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

1. В состав сводной росписи включаются:

1.1. Роспись расходов бюджета муниципального образования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета поселения (далее – ведомственная структура), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и на плановый период) в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее – главный Администратор источников) и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования классификации источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2. Сводная роспись составляется Администрацией муниципального образования Тимирязевский сельсовет (далее – Администрация) и утверждается Главой Администрации Тимирязевского сельсовета, не менее чем за пять рабочих дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Показатели утвержденной сводной росписи должны соответствовать решению Совета народных депутатов муниципального образования Тимирязевский сельсовет о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) (далее – Решение).

4. Сводная роспись является основанием для разработки и утверждения лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями средств местного бюджета.

2. Лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимиты бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования (далее - получатели) открываются на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) в разрезе

ведомственной структуры, операций сектора государственного управления и дополнительной классификации в используемом программном обеспечении.

2.2. Лимиты бюджетных обязательств должны соответствовать показателям сводной бюджетной росписи.

2.3. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) в размере бюджетных ассигнований, установленных Решением.

3. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до получателей (главных администраторов источников)

Администрация в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводит до получателей, (главных администраторов источников):

- показатели сводной росписи по соответствующему получателю, (главному администратору источников), утвержденные по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку;

- лимиты бюджетных обязательств, утвержденные Главой Администрации Тимирязевского сельсовета согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

4. Ведение сводной росписи осуществляется Администрацией Тимирязевского сельсовета посредством внесения изменений в показатели сводной росписи. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется Администрацией Тимирязевского сельсовета в электронном виде, с применением программного обеспечения.

4.1. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется по предложению главного распорядителя и утверждается Главой Администрации Тимирязевского сельсовета.

4.2. В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств могут быть изменены с последующим внесением изменений в Решение:

- при изменении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации.

- в случае вступления в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий органов местного самоуправления за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета, использования средств резервных фондов и иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

- в случаях получения уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по разделу «Межбюджетные трансферты», предоставляемых из районного бюджета, и (или) платежных документов о перечислении средств из районного бюджета по разделу «Межбюджетные трансферты»;

- в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита местного бюджета при образовании экономии в ходе исполнения местного бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

- при наличии иных оснований, предусмотренных бюджетным законодательством.

4.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись производится по мере необходимости и до 30-го декабря текущего финансового года.

5. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств

5.1. В состав бюджетной росписи включаются роспись расходов получателя на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) в разрезе

получателей средств бюджета поселения, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, операций сектора государственного управления и дополнительной классификации.

5.2. Бюджетная роспись составляется и утверждается получателем в соответствии с показателями сводной росписи по соответствующему получателю.

5.3. Лимиты бюджетных обязательств получателей средств бюджета поселения утверждаются получателем в пределах, установленных для получателя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся.

6. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета муниципального образования

Получатели доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных получателей средств бюджета муниципального образования до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

7.1. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет получателем посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

7.2. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, приводящие к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения бюджета муниципального образования, установленных Решением.

7.3. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется получателем на основании письменного обращения получателя средств бюджета муниципального образования, находящегося в его ведении.

Приложение 1
к Порядку составления и
ведения сводной бюджетной
росписи

УТВЕРЖДЕНО
Глава Администрации
Тимирязевского сельсовета
_____/_____/
«___»_____20 г.

СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМИРЯЗЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

НА _____
(текущий финансовый год и плановый период)

(рублей)

Наименование	Код				Сумма на год		
	главного распоря-дителя средств бюджета	раздела, подраз-дела	целевой статьи	вида расходов	текущий финан-совый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого расходов							

Исполнитель _____

Приложение 2
к Порядку составления и
ведения сводной бюджетной
росписи

УТВЕРЖДЕНО
Глава Администрации
Тимирязевского сельсовета
_____/_____/
«___»_____20 г.

РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМИРЯЗЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
НА _____
(текущий финансовый год)

Наименование кодов	Код классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета		Сумма на _____год
	Главного распорядителя	Группы, подгруппы, статьи, вида, операции сектора государственного управления	
всего			

Исполнитель _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.12.2018 № 31
п. Первомайский

Об исполнении бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 2 квартал 2018 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264 Бюджетного кодекса РФ, Уставом муниципального образования «Тимирязевский сельсовет» Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по доходам в сумме 697,7 тыс. рублей, по расходам в сумме 533,3 тыс.рублей со следующими показателями

1.1 По источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования согласно приложению №1

1.2 По доходам бюджета согласно приложению №2

1.3 По расходам бюджета по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации согласно приложения №3

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(38583)26373

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
от 19.12.2018 № 31

Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - ВСЕГО В том числе:	500	X	0,00	-164 460,98	0,00
источники внутреннего финансирования бюджета Из них:	520	X	0,00	0,00	0,00
источники внешнего финансирования бюджета Из них:	620	X	0,00	0,00	0,00
Изменение остатков средств	700	000 01000000000000000	0,00	-164 460,98	0,00
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 01050000000000000	0,00	-164 460,98	0,00
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01050000000000500	-1 402 700,00	-697 721,03	0,00
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 01050200000000500	-1 402 700,00	-697 721,03	0,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 01050201000000510	-1 402 700,00	-697 721,03	0,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	000 01050201100000510	-1 402 700,00	-697 721,03	0,00
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01050000000000600	1 474 700,00	533 260,05	0,00
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 01050200000000600	1 474 700,00	533 260,05	0,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 01050201000000610	1 474 700,00	533 260,05	0,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	000 01050201100000610	1 474 700,00	533 260,05	0,00
	710	000 01060000000000500	0,00	0,00	0,00
	720	000 01060000000000600	0,00	0,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
от 19.12.2018 № 31

Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - ВСЕГО: В том числе:	010	X	1 402 700,00	697 721,03	704 978,97
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 10000000000000000	381 000,00	254 421,03	126 578,97
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000 10100000000000000	78 000,00	35 623,35	42 376,65
Налог на доходы физических лиц	010	000 10102000010000110	78 000,00	35 623,35	42 376,65
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 10102010010000110	78 000,00	35 623,35	42 376,65
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	000 10500000000000000	0,00	635,17	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 10503000010000110	0,00	635,17	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 10503010010000110	0,00	635,17	0,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000 10600000000000000	300 000,00	215 426,51	84 573,49
Налог на имущество физических лиц	010	000 10601000000000110	20 000,00	2 492,31	17 507,69
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	000 10601030100000110	20 000,00	2 492,31	17 507,69
Земельный налог	010	000 10606000000000110	280 000,00	212 934,20	67 065,80
Земельный налог с организаций	010	000 10606030000000110	240 000,00	210 999,91	29 000,09
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	000 10606033100000110	240 000,00	210 999,91	29 000,09
Земельный налог с физических лиц	010	000 10606040000000110	40 000,00	1 934,29	38 065,71
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	000 10606043100000110	40 000,00	1 934,29	38 065,71
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	000 11300000000000000	3 000,00	2 736,00	264,00
Доходы от оказания платных услуг (работ)	010	000 11301000000000130	3 000,00	2 736,00	264,00
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	010	000 11301990000000130	3 000,00	2 736,00	264,00
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	010	000 11301995100000130	3 000,00	2 736,00	264,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000 20000000000000000	1 021 700,00	443 300,00	578 400,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 20200000000000000	1 021 700,00	443 300,00	578 400,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 20210000000000151	410 300,00	22 300,00	388 000,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000 20215001000000151	410 300,00	22 300,00	388 000,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной	010	000 20215001100000151	410 300,00	22 300,00	388 000,00

обеспеченности					
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 20230000000000151	42 400,00	21 000,00	21 400,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000 20230024000000151	5 200,00	2 400,00	2 800,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000 20230024100000151	5 200,00	2 400,00	2 800,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000 20235118000000151	37 200,00	18 600,00	18 600,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000 20235118100000151	37 200,00	18 600,00	18 600,00
Иные межбюджетные трансферты	010	000 20240000000000151	569 000,00	400 000,00	169 000,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	000 20240014000000151	569 000,00	400 000,00	169 000,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	000 20240014100000151	569 000,00	400 000,00	169 000,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
от 19.12.2018 № 31

Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - ВСЕГО В том числе:	200	X	1 474 700,00	533 260,05	941 439,95
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000 0100 0000000000 000	862 500,00	469 347,05	393 152,95
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	200	000 0103 0000000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0103 0100000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	200	000 0103 0120000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Депутаты представительного органа муниципального образования	200	000 0103 0120010150 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0103 0120010150 200	1 000,00	0,00	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0103 0120010150 240	1 000,00	0,00	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0103 0120010150 244	1 000,00	0,00	1 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000000 000	666 300,00	374 819,05	291 480,95
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0104 0100000000 000	666 300,00	374 819,05	291 480,95
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	200	000 0104 0120000000 000	666 300,00	374 819,05	291 480,95
Центральный аппарат органов местного самоуправления	200	000 0104 0120010110 000	348 300,00	246 782,79	101 517,21
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 0120010110 100	180 000,00	97 092,24	82 907,76
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010110 120	180 000,00	97 092,24	82 907,76
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010110 121	139 000,00	79 404,43	59 595,57
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных)	200	000 0104 0120010110 129	41 000,00	17 687,81	23 312,19

органов					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0120010110 200	129 300,00	128 943,72	356,28
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0120010110 240	129 300,00	128 943,72	356,28
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0104 0120010110 244	129 300,00	128 943,72	356,28
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0104 0120010110 800	39 000,00	20 746,83	18 253,17
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0104 0120010110 850	39 000,00	20 746,83	18 253,17
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000 0104 0120010110 851	25 000,00	9 985,00	15 015,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000 0104 0120010110 852	13 000,00	9 787,00	3 213,00
Уплата иных платежей	200	000 0104 0120010110 853	1 000,00	974,83	25,17
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	200	000 0104 0120010130 000	318 000,00	128 036,26	189 963,74
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 0120010130 100	318 000,00	128 036,26	189 963,74
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010130 120	318 000,00	128 036,26	189 963,74
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010130 121	252 000,00	98 713,20	153 286,80
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010130 129	66 000,00	29 323,06	36 676,94
Резервные фонды	200	000 0111 0000000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0111 9900000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Резервные фонды	200	000 0111 9910000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Резервные фонды местных администраций	200	000 0111 9910014100 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0111 9910014100 800	1 000,00	0,00	1 000,00
Резервные средства	200	000 0111 9910014100 870	1 000,00	0,00	1 000,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000 0113 0000000000 000	194 200,00	94 528,00	99 672,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0113 0100000000 000	5 200,00	2 400,00	2 800,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	200	000 0113 0140000000 000	5 200,00	2 400,00	2 800,00
Функционирование административных комиссий	200	000 0113 0140070060 000	5 200,00	2 400,00	2 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0140070060 200	5 200,00	2 400,00	2 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0140070060 240	5 200,00	2 400,00	2 800,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0113 0140070060 244	5 200,00	2 400,00	2 800,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	200	000 0113 0200000000 000	180 000,00	88 236,91	91 763,09
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	200	000 0113 0250000000 000	180 000,00	88 236,91	91 763,09
Учреждения по обеспечению	200	000 0113 0250010810 000	180 000,00	88 236,91	91 763,09

хозяйственного обслуживания					
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0113 0250010810 100	180 000,00	88 236,91	91 763,09
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0113 0250010810 120	180 000,00	88 236,91	91 763,09
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0113 0250010810 121	138 000,00	67 770,30	70 229,70
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000 0113 0250010810 129	42 000,00	20 466,61	21 533,39
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0113 9900000000 000	9 000,00	3 891,09	5 108,91
Условно утвержденные расходы	200	000 0113 9990000000 000	9 000,00	3 891,09	5 108,91
Прочие выплаты по обязательствам государства	200	000 0113 9990014710 000	9 000,00	3 891,09	5 108,91
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9990014710 200	9 000,00	3 891,09	5 108,91
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9990014710 240	9 000,00	3 891,09	5 108,91
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0113 9990014710 244	9 000,00	3 891,09	5 108,91
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000 0200 0000000000 000	37 200,00	18 600,00	18 600,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	200	000 0203 0000000000 000	37 200,00	18 600,00	18 600,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0203 0100000000 000	37 200,00	18 600,00	18 600,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	200	000 0203 0140000000 000	37 200,00	18 600,00	18 600,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	200	000 0203 0140051180 000	37 200,00	18 600,00	18 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0203 0140051180 100	37 200,00	18 600,00	18 600,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 0140051180 120	37 200,00	18 600,00	18 600,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 0140051180 121	28 500,00	14 744,92	13 755,08
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 0140051180 129	8 700,00	3 855,08	4 844,92
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000000 000	541 000,00	42 600,00	498 400,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000 0409 0000000000 000	541 000,00	42 600,00	498 400,00
Долгосрочная целевая программа "Развитие авиационного комплекса Алтайского края" на 2011-2014 годы	200	000 0409 1700000000 000	541 000,00	42 600,00	498 400,00
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	200	000 0409 1720017270 000	541 000,00	42 600,00	498 400,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 1720017270 200	541 000,00	42 600,00	498 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 1720017270 240	541 000,00	42 600,00	498 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0409 1720017270 244	541 000,00	42 600,00	498 400,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000 0500 0000000000 000	28 000,00	213,00	27 787,00
Благоустройство	200	000 0503 0000000000 000	28 000,00	213,00	27 787,00
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	200	000 0503 9200000000 000	28 000,00	213,00	27 787,00
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	200	000 0503 9290000000 000	28 000,00	213,00	27 787,00
Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований	200	000 0503 9290018080 000	28 000,00	213,00	27 787,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 9290018080 200	28 000,00	213,00	27 787,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 9290018080 240	28 000,00	213,00	27 787,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0503 9290018080 244	28 000,00	213,00	27 787,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000 1000 0000000000 000	6 000,00	2 500,00	3 500,00
Пенсионное обеспечение	200	000 1001 0000000000 000	6 000,00	2 500,00	3 500,00
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	200	000 1001 9000000000 000	6 000,00	2 500,00	3 500,00
Иные вопросы в сфере социальной политики	200	000 1001 9040000000 000	6 000,00	2 500,00	3 500,00
Доплаты к пенсиям	200	000 1001 9040016270 000	6 000,00	2 500,00	3 500,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 1001 9040016270 300	6 000,00	2 500,00	3 500,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000 1001 9040016270 310	6 000,00	2 500,00	3 500,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000 1001 9040016270 313	6 000,00	2 500,00	3 500,00
Результат кассового исполнения бюджета (дефицит/профицит)	450	X	0,00	164 460,98	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.12.2018 № 32
п. Первомайский

Об исполнении бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за 3 квартал 2018 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264 Бюджетного кодекса РФ, Уставом муниципального образования «Тимирязевский сельсовет» Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по доходам в сумме 1616,3 тыс. рублей, по расходам в сумме 1144,6 тыс.рублей со следующими показателями

1.1 По источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования согласно приложению №1

1.2 По доходам бюджета согласно приложению №2

1.3 По расходам бюджета по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации согласно приложения №3

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета В.Б.Дедов

Сахарова Елена Викторовна
8(38583)26373

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
от 19.12.2018 № 32

Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - ВСЕГО В том числе:	500	X	0,00	-471 740,55	0,00
источники внутреннего финансирования бюджета Из них:	520	X	0,00	0,00	0,00
источники внешнего финансирования бюджета Из них:	620	X	0,00	0,00	0,00
Изменение остатков средств	700	000 01000000000000000	0,00	-471 740,55	0,00
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 01050000000000000	0,00	-471 740,55	0,00
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01050000000000500	-1 475 300,00	-1 616 297,49	0,00
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 01050200000000500	-1 475 300,00	-1 616 297,49	0,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 01050201000000510	-1 475 300,00	-1 616 297,49	0,00
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	000 01050201100000510	-1 475 300,00	-1 616 297,49	0,00
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01050000000000600	1 725 300,00	1 144 556,94	0,00
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 01050200000000600	1 725 300,00	1 144 556,94	0,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 01050201000000610	1 725 300,00	1 144 556,94	0,00
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	000 01050201100000610	1 725 300,00	1 144 556,94	0,00
	710	000 01060000000000500	0,00	0,00	0,00
	720	000 01060000000000600	0,00	0,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
от 19.12.2018 № 32

Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - ВСЕГО: В том числе:	010	X	1 475 300,00	1 616 297,49	0,00
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 10000000000000000	381 000,00	423 897,49	0,00
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000 10100000000000000	78 000,00	60 610,39	17 389,61
Налог на доходы физических лиц	010	000 10102000010000110	78 000,00	60 610,39	17 389,61
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 10102010010000110	78 000,00	60 606,39	17 393,61
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000 10102030010000110	0,00	4,00	0,00
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	000 10500000000000000	0,00	635,17	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 10503000010000110	0,00	635,17	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 10503010010000110	0,00	635,17	0,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000 10600000000000000	300 000,00	354 915,93	0,00
Налог на имущество физических лиц	010	000 10601000000000110	20 000,00	7 813,32	12 186,68
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	000 10601030100000110	20 000,00	7 813,32	12 186,68
Земельный налог	010	000 10606000000000110	280 000,00	347 102,61	0,00
Земельный налог с организаций	010	000 10606030000000110	240 000,00	334 586,40	0,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	000 10606033100000110	240 000,00	334 586,40	0,00
Земельный налог с физических лиц	010	000 10606040000000110	40 000,00	12 516,21	27 483,79
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	000 10606043100000110	40 000,00	12 516,21	27 483,79
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	000 11300000000000000	3 000,00	2 736,00	264,00
Доходы от оказания платных услуг (работ)	010	000 11301000000000130	3 000,00	2 736,00	264,00
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	010	000 11301990000000130	3 000,00	2 736,00	264,00
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	010	000 11301995100000130	3 000,00	2 736,00	264,00
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 11700000000000000	0,00	5 000,00	0,00
Прочие неналоговые доходы	010	000 11705000000000180	0,00	5 000,00	0,00
Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	010	000 11705050100000180	0,00	5 000,00	0,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000 20000000000000000	1 094 300,00	1 192 400,00	0,00

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 20200000000000000	1 094 300,00	1 192 400,00	0,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 20210000000000151	482 300,00	482 300,00	0,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000 20215001000000151	410 300,00	410 300,00	0,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000 20215001100000151	410 300,00	410 300,00	0,00
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	010	000 20215002000000151	72 000,00	72 000,00	0,00
Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	010	000 20215002100000151	72 000,00	72 000,00	0,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 20230000000000151	43 000,00	32 100,00	10 900,00
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000 20230024000000151	5 800,00	4 200,00	1 600,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000 20230024100000151	5 800,00	4 200,00	1 600,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000 20235118000000151	37 200,00	27 900,00	9 300,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000 20235118100000151	37 200,00	27 900,00	9 300,00
Иные межбюджетные трансферты	010	000 20240000000000151	569 000,00	678 000,00	0,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	000 20240014000000151	569 000,00	678 000,00	0,00
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	010	000 20240014100000151	569 000,00	678 000,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Администрации
Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района
от 19.12.2018 № 32

Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - ВСЕГО В том числе:	200	X	1 725 300,00	1 144 556,94	580 743,06
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000 0100 0000000000 000	862 100,00	692 910,94	169 189,06
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	200	000 0103 0000000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0103 0100000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	200	000 0103 0120000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Депутаты представительного органа муниципального образования	200	000 0103 0120010150 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0103 0120010150 200	1 000,00	0,00	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0103 0120010150 240	1 000,00	0,00	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0103 0120010150 244	1 000,00	0,00	1 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000000 000	665 300,00	523 350,17	141 949,83
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0104 0100000000 000	665 300,00	523 350,17	141 949,83
Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления	200	000 0104 0120000000 000	665 300,00	523 350,17	141 949,83
Центральный аппарат органов местного самоуправления	200	000 0104 0120010110 000	387 300,00	311 216,59	76 083,41
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 0120010110 100	180 000,00	134 304,11	45 695,89
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010110 120	180 000,00	134 304,11	45 695,89
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010110 121	139 000,00	106 130,82	32 869,18
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010110 129	41 000,00	28 173,29	12 826,71
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0120010110 200	171 300,00	151 322,61	19 977,39

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0120010110 240	171 300,00	151 322,61	19 977,39
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0104 0120010110 244	171 300,00	151 322,61	19 977,39
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0104 0120010110 800	36 000,00	25 589,87	10 410,13
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0104 0120010110 850	36 000,00	25 589,87	10 410,13
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000 0104 0120010110 851	22 000,00	14 814,00	7 186,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000 0104 0120010110 852	13 000,00	9 787,00	3 213,00
Уплата иных платежей	200	000 0104 0120010110 853	1 000,00	988,87	11,13
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	200	000 0104 0120010130 000	278 000,00	212 133,58	65 866,42
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 0120010130 100	278 000,00	212 133,58	65 866,42
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010130 120	278 000,00	212 133,58	65 866,42
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010130 121	212 000,00	165 307,43	46 692,57
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0120010130 129	66 000,00	46 826,15	19 173,85
Резервные фонды	200	000 0111 0000000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0111 9900000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Резервные фонды	200	000 0111 9910000000 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Резервные фонды местных администраций	200	000 0111 9910014100 000	1 000,00	0,00	1 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0111 9910014100 800	1 000,00	0,00	1 000,00
Резервные средства	200	000 0111 9910014100 870	1 000,00	0,00	1 000,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000 0113 0000000000 000	194 800,00	169 560,77	25 239,23
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0113 0100000000 000	5 800,00	4 200,00	1 600,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	200	000 0113 0140000000 000	5 800,00	4 200,00	1 600,00
Функционирование административных комиссий	200	000 0113 0140070060 000	5 800,00	4 200,00	1 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0140070060 200	5 800,00	4 200,00	1 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0140070060 240	5 800,00	4 200,00	1 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0113 0140070060 244	5 800,00	4 200,00	1 600,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	200	000 0113 0200000000 000	180 000,00	160 164,35	19 835,65
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) иных подведомственных учреждений	200	000 0113 0250000000 000	180 000,00	160 164,35	19 835,65
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	200	000 0113 0250010810 000	180 000,00	160 164,35	19 835,65
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0113 0250010810 100	180 000,00	160 164,35	19 835,65
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)	200	000 0113 0250010810 120	180 000,00	160 164,35	19 835,65

органов					
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0113 0250010810 121	138 000,00	125 952,00	12 048,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000 0113 0250010810 129	42 000,00	34 212,35	7 787,65
Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0113 9900000000 000	9 000,00	5 196,42	3 803,58
Условно утвержденные расходы	200	000 0113 9990000000 000	9 000,00	5 196,42	3 803,58
Прочие выплаты по обязательствам государства	200	000 0113 9990014710 000	9 000,00	5 196,42	3 803,58
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9990014710 200	9 000,00	5 196,42	3 803,58
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9990014710 240	9 000,00	5 196,42	3 803,58
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0113 9990014710 244	9 000,00	5 196,42	3 803,58
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000 0200 0000000000 000	37 200,00	27 900,00	9 300,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	200	000 0203 0000000000 000	37 200,00	27 900,00	9 300,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	200	000 0203 0100000000 000	37 200,00	27 900,00	9 300,00
Руководство и управление в сфере установленных функций	200	000 0203 0140000000 000	37 200,00	27 900,00	9 300,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	200	000 0203 0140051180 000	37 200,00	27 900,00	9 300,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0203 0140051180 100	37 200,00	27 900,00	9 300,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 0140051180 120	37 200,00	27 900,00	9 300,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 0140051180 121	28 500,00	21 301,65	7 198,35
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 0140051180 129	8 700,00	6 598,35	2 101,65
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000000 000	791 000,00	390 433,00	400 567,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000 0409 0000000000 000	791 000,00	390 433,00	400 567,00
Долгосрочная целевая программа "Развитие авиационного комплекса Алтайского края" на 2011-2014 годы	200	000 0409 1700000000 000	791 000,00	390 433,00	400 567,00
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	200	000 0409 1720017270 000	791 000,00	390 433,00	400 567,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 1720017270 200	791 000,00	390 433,00	400 567,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 1720017270 240	791 000,00	390 433,00	400 567,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0409 1720017270 244	791 000,00	390 433,00	400 567,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000 0500 0000000000 000	29 000,00	28 813,00	187,00
Благоустройство	200	000 0503 0000000000 000	29 000,00	28 813,00	187,00
Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	200	000 0503 9200000000 000	29 000,00	28 813,00	187,00
Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства	200	000 0503 9290000000 000	29 000,00	28 813,00	187,00

Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований	200	000 0503 9290018080 000	29 000,00	28 813,00	187,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 9290018080 200	29 000,00	28 813,00	187,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 9290018080 240	29 000,00	28 813,00	187,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0503 9290018080 244	29 000,00	28 813,00	187,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000 1000 0000000000 000	6 000,00	4 500,00	1 500,00
Пенсионное обеспечение	200	000 1001 0000000000 000	6 000,00	4 500,00	1 500,00
Иные вопросы в отраслях социальной сферы	200	000 1001 9000000000 000	6 000,00	4 500,00	1 500,00
Иные вопросы в сфере социальной политики	200	000 1001 9040000000 000	6 000,00	4 500,00	1 500,00
Доплаты к пенсиям	200	000 1001 9040016270 000	6 000,00	4 500,00	1 500,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 1001 9040016270 300	6 000,00	4 500,00	1 500,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000 1001 9040016270 310	6 000,00	4 500,00	1 500,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000 1001 9040016270 313	6 000,00	4 500,00	1 500,00
Результат кассового исполнения бюджета (дефицит/профицит)	450	X	0,00	471 740,55	0,00