

Муниципальное образование
Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

СБОРНИК
правовых актов
№ 6

Официальное издание
Тимирязевского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района
Алтайского края и Администрации Тимирязевского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

Июль 2025
п. Первомайский

**Сборник муниципальных правовых актов муниципального образования
Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края**

Периодическое печатное издание

РАЗДЕЛЫ СБОРНИКА

**I. Решения Тимирязевского сельского Совета народных депутатов
Мамонтовского района Алтайского края.**

II. Постановления и распоряжения главы сельсовета.

III. Иные правовые акты, официальные сообщения органов местного самоуправления.

УЧРЕДИТЕЛЬ

Тимирязевский сельский Совет народных депутатов Мамонтовского района
Алтайского края

Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР

Чубатая С.В..

АДРЕС РЕДАКЦИИ

658551, Алтайский край, Мамонтовский район, п. Первомайский, ул. Магистральная,
6

Дата выпуска 29.03.2024 №2

Тираж 2 экз.

Распространяется бесплатно

ТИМИРЯЗЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

16.07.2025 № 11

п. Первомайский

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований Правил благоустройства на территории Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, Тимирязевский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Считать утратившими силу решение Тимирязевского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края от 28.12.2021 № 16 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Данное решение опубликовать на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета



С.В. Солощенко

УТВЕРЖДЕНО
решением Тимирязевского
сельского Совета народных
депутатов
от _____ №

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории
муниципального образования
Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Общие положения

1. Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства (далее - Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства (далее – муниципальный контроль) на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края осуществляется администрацией Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Контрольный орган).

3. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее – должностное лицо) является глава администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

4. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля реализует права и несет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №248-ФЗ).

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований Правил благоустройства на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее – обязательные требования).

6. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, природные и природно-антропогенные объекты и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

7. Контрольный орган обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального контроля посредством ведения журнала учета объектов контроля в электронном виде.

8. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета контрольный орган использует информацию, представляемую в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

9. При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

10. Под контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля понимаются граждане и организации, указанные в статье 31 Федерального закона №248-ФЗ, деятельность, действия или результаты деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю.

11. Контролируемые лица при осуществлении муниципального контроля реализуют права и несут обязанности, установленные Федеральным законом №248-ФЗ.

12. Контролируемое лицо имеет право отказать инспектору в доступе на объекты контроля, к документам и в принятии иных мер по проведению контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если на документах, оформленных контрольным (надзорным) органом, предусмотренный правилами формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий двухмерный штриховой код, посредством которого обеспечивается переход на страницу единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, содержащую информацию об указанном контрольном (надзорном) мероприятии, отсутствует либо нанесен некорректным образом, за исключением случаев, если до начала проведения контрольного (надзорного) мероприятия не требуется принятия решения о его проведении. (в ред. Федерального закона от 28.12.2024 N 540-ФЗ)

13. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона №248-ФЗ.

14. При осуществлении муниципального контроля применяется система оценки и управления рисками.

15. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона №248-ФЗ, применяется при осуществлении муниципального контроля.

16. Обжалованию подлежат решения и действия (бездействие) контролирующего органа, связанные с проведением обязательных профилактических визитов (пункты 1-3 части 4 статьи 40).

17. Кроме того, также подлежат обжалованию:

- решения об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска (п.4 ч.4 ст.40); (в ред. Федерального закона от 28.12.2024 N 540-ФЗ);
- решения об отказе в проведении обязательных профилактических визитов по заявлениям контролируемых лиц (п.5 ч.4. ст.40); (в ред. Федерального закона от 28.12.2024 N 540-ФЗ);
- иные решения, принимаемых контрольными (надзорными) органами по итогам профилактических и (или) контрольных (надзорных) мероприятий, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в отношении контролируемых лиц или объектов контроля (п.6 ч.4 ст.40). (в ред. Федерального закона от 28.12.2024 N 540-ФЗ);

18. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалобы органом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в подсистеме досудебного обжалования. (в ред. Федерального закона от 28.12.2024 N 540-ФЗ);

19. Жалоба контролируемого лица на решение об отнесении объектов контроля к соответствующей категории риска рассматривается в срок не более пяти рабочих дней. (в ред. Федерального закона от 28.12.2024 N 540-ФЗ)

20. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся с учетом особенностей, установленных статьей 66 Федерального закона №248-ФЗ.

21. Оценка результативности и эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии со статьей 30 Федерального закона №248-ФЗ.

22. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели утверждаются решением Совета депутатов Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

23. Профилактические мероприятия проводятся контрольным органом в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами и направлены на устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям

обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

24. В целях применения мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц, а также повышения информированности граждан и организаций о соблюдении контролируемыми лицами обязательных требований контролируемому лицу или объекту контроля контрольным (надзорным) органом по результатам проведения профилактического и (или) контрольного (надзорного) мероприятий может присваиваться публичная оценка уровня соблюдения обязательных требований, если это предусмотрено положением о виде контроля. (в ред. Федерального закона от 28.12.2024 N 540-ФЗ).

25. Правила и критерии присвоения публичной оценки уровня соблюдения обязательных требований, а также порядок и способы информирования контролируемым лицом о присвоении ему такой оценки устанавливаются положением о виде контроля.

26. Правительство Российской Федерации вправе определить сферы деятельности и виды контроля, при осуществлении которых присвоение такой оценки обязательно. (в ред. Федерального закона от 28.12.2024 N 540-ФЗ).

27. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – Программа профилактики), утверждаемой муниципальным правовым актом администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

28. Утвержденная Программа профилактики размещается на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет».

29. Контрольный орган может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные Программой профилактики.

30. При выявлении соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров должностное лицо контрольного (надзорного) органа направляет уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа мотивированное представление о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

31. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) объявление предостережения;
- 4) профилактический визит.

32. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц осуществляется в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона №248-ФЗ, посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет», в

средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

33. Консультирование (разъяснение по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля) осуществляется должностным лицом контрольного органа, по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

34. Консультирование может осуществляться должностным лицом контрольного органа по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

35. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) компетенция контрольного органа;
- 2) организация и осуществление муниципального контроля;
- 3) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных Положением;
- 4) применение мер ответственности за нарушение обязательных требований.

36. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев поступления от контролируемого лица (его представителя) запроса о предоставлении письменного ответа в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц контрольного органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний.

38. Контрольный орган осуществляет учет консультирований в рамках осуществления муниципального контроля посредством ведения журнала учета консультаций в электронном виде.

39. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного руководителем контрольного органа, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

40. В случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган

объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

41. Предостережение объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом №248-ФЗ, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

42. Контрольный орган осуществляет учет объявленных в рамках осуществления муниципального контроля предостережений посредством ведения журнала учета выдачи предостережений в электронном виде и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

43. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в контрольный орган возражение в отношении указанного предостережения. Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 рабочих дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

44. Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии), индивидуального предпринимателя, гражданина; идентификационного номера налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; даты и номера предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; обоснования позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

45. Возражения рассматриваются должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 15 рабочих дней с момента получения таких возражений.

46. В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов должностное лицо аннулирует направленное предостережение с внесением информации в журнал учета выдачи предостережений.

47. Профилактический визит проводится должностным лицом контрольного органа в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем

использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

48. В ходе профилактического визита должностным лицом контрольного органа может осуществляться консультирование контролируемого лица.

49. При проведении профилактического визита контролируемым лицам не могут выдаваться предписания. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

50. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо контрольного органа незамедлительно направляет информацию об этом руководителю контрольного органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Порядок организации муниципального контроля

51. Основания для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за исключением случаев, проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами на основании заданий, установлены статьей 57 Федерального закона №248-ФЗ.

52. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение контрольного органа, подписанное руководителем контрольного органа, в котором указываются:

- 1) дата, время и место принятия решения;
- 2) кем принято решение;
- 3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- 4) вид контроля;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лица (лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;
- 6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;
- 7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

9) вид контрольного (надзорного) мероприятия;

10) перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;

11) предмет контрольного (надзорного) мероприятия;

12) проверочные листы, если их применение является обязательным;

13) дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом);

14) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного (надзорного) мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований);

15) иные сведения, если это предусмотрено Положением.

53. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) инспекционный визит;

2) документарная проверка;

3) выездная проверка;

4) рейдовый осмотр.

54. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

2) выездное обследование.

55. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального контроля не проводятся.

56. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

57. Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами контрольного органа на основании заданий руководителя контрольного органа, согласованных заместителем главы города, курирующим контрольный орган, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом №248-ФЗ.

Контрольные (надзорные) мероприятия

58. Под инспекционным визитом понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

59. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

60. Инспекционный визит может быть проведен с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор»

61. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;
- 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

62. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

63. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать 1 рабочий день.

64. Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица в здания, сооружения, помещения.

65. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона №248-ФЗ.

66. Под документарной проверкой понимается контрольное (надзорное) мероприятие, которое проводится по месту нахождения контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и

связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного органа.

67. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного органа, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля.

68. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов;
- 3) экспертиза.

69. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы.

70. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

71. При проведении документарной проверки контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

72. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки

документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.

73. Внеплановая документарная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3,4,6,8 части 1 статьи 57 настоящего Федерального закона.

74. Под выездной проверкой понимается комплексное контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.

75. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

76. Выездная проверка может быть проведена с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

77. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица и совершения необходимых контрольных (надзорных) действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных (надзорных) мероприятий.

78. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона №248-ФЗ.

79. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной

проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона №248-ФЗ, если иное не предусмотрено федеральным законом о виде контроля.

80. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона №248-ФЗ и которая для микропредприятия не может продолжаться более 40 часов.

81. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) инструментальное обследование;
- 7) экспертиза.

82. Под рейдовым осмотром понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящиеся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.

83. Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.

84. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1)осмотр;
- 2)досмотр;
- 3)опрос;
- 4)получение письменных объяснений;
- 5)истребование документов;
- 6)инструментальное обследование;
- 7)экспертиза.

85. Срок проведения рейдового осмотра не может превышать 10 рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать 1 рабочий день.

86. При проведении рейдового осмотра должностные лица вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах лицами.

87. Контролируемые лица, которые владеют, пользуются или управляют производственными объектами, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ должностным лицам к

производственным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра, а также во все помещения (за исключением жилых помещений).

88. В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, должностное лицо на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного (надзорного) мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

89. Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона 248-ФЗ.

90. Под наблюдением за соблюдением обязательных требований (мониторингом безопасности) понимается сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети "Интернет", иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

91. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

92. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным органом могут быть приняты решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Федерального закона №248-ФЗ.

93. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

94. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

95. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

- 1)осмотр;
- 2)инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

- 3) испытание;
- 4) экспертиза.

96. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

97. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Федерального закона 248-ФЗ.

98. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать 1 рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

99. Контролируемые лица, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона №248-ФЗ, представить в контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в случаях:

- 1) нахождения на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- 2) нахождения за пределами Российской Федерации;
- 3) административного ареста;
- 4) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;
- 5) признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.
- 6) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

100. В случае, указанном в части 10 настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа вправе не позднее трех месяцев с даты составления акта о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры. (в ред. Федерального закона от 28.12.2024 N 540-ФЗ)

101. Информация о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия должна содержать:

- 1) описание обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольных (надзорных) мероприятий и их продолжительность;
- 2) срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

102. При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится на срок, необходимый

для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

103. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий может осуществляться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

104. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

105. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном статьей 87 Федерального закона №248-ФЗ.

106. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия (далее - акт). В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту.

107. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия.

108. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

109. В случае проведения документарной проверки либо контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного (надзорного) мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения контрольных (надзорных) действий, предусмотренных пунктами 8 и 9 части 1 статьи 65 Федерального закона 248-ФЗ, контрольный орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона 248-ФЗ.

110. Контролируемое лицо подписывает акт тем же способом, которым изготовлен данный акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

111. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия

сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

112. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом контрольный орган в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан принять меры в соответствии со статьей 90 Федерального закона №248-ФЗ.

113. При выдаче контролируемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – предписание), в нем указывается наименование контрольного органа, наименование контролируемого лица, дата, время и место оформления предписания, перечень нарушений обязательных требований с указанием наименований и структурных единиц правовых актов, их устанавливающих, сроки исполнения предписания, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

114. Решения, принятые по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля, предусмотренным частью 2 статьи 91 Федерального закона №248-ФЗ, подлежат отмене контрольным органом, проводившим контрольное (надзорное) мероприятие, или судом, в том числе по представлению (заявлению) прокурора. В случае самостоятельного выявления грубых нарушений требований к организации и осуществлению муниципального контроля должностное лицо контрольного органа, проводившего контрольное (надзорное) мероприятие, принимает решение о признании результатов такого мероприятия недействительными.

115. Исполнение решений контрольного органа осуществляется в порядке, установленном статьями 92-95 Федерального закона №248-ФЗ.

116. До 31 декабря 2023 года подготовка контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного органа действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

Приложение 1
к Положению о муниципальном
контроле в сфере благоустройства на
территории муниципального
образования Тимирязевский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края

Форма предписания Контрольного органа

Бланк Контрольного органа

(указывается должность руководителя
контролируемого лица)

(указывается полное наименование
контролируемого лица)

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя
контролируемого лица)

(указывается адрес места нахождения
контролируемого лица)

ПРЕДПИСАНИЕ

(указывается полное наименование контролируемого лица в дательном
надежде)

об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По _____ результатам

(указываются вид и форма контрольного мероприятия в соответствии
с решением Контрольного органа)

проведенной

(указывается полное наименование контрольного органа)

В _____ отношении

(указывается полное наименование контролируемого лица)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__

Г.

на

основании

(указываются наименование и реквизиты акта Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия)

выявлены нарушения обязательных требований _____
законодательства:

(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

_____ *(указывается полное наименование Контрольного органа)*

предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до «___» _____ 20___ г. включительно.

2. _____ Уведомить

_____ *(указывается полное наименование контрольного органа)*

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в срок до «___» _____ 20___ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность лица, уполномоченного
на проведение контрольных
мероприятий)

(подпись должностного лица,
уполномоченного на проведение
контрольных мероприятий)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) должностного лица,
уполномоченного на проведение
контрольных мероприятий)

**ТИМИРЯЗЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

16.07.2025 № 12

п. Первомайский

Об информации директора
МКОУ «Первомайская СОШ»
о занятости детей поселка
в летний период

Заслушав и обсудив информацию директора школы Ракиной Ю.А. о занятости детей поселка в летний период, Тимирязевский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Информацию о занятости детей поселка в летний период директора школы Ракиной Ю.А. принять к сведению.
2. Данное решение обнародовать на информационном стенде Администрации Тимирязевского сельсовета.
3. Контроль над исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава сельсовета



С.В. Солощенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.07.2025 № 29

п. Первомайский

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по даче письменных
разъяснений
налогоплательщикам по
вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов о местных
налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, по результатам рассмотрения представления прокуратуры Мамонтовского района от 27.05.2025 № 02-43-2025/ Прдп 167-25-20010029

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тимирязевского сельсовета от 23.07.2021 № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Тимирязевского сельсовета
от_08.07.2025 №_29

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по даче письменных
разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и
сборах**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении 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.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- налоговый орган;

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

- налогоплательщики (организации и физические лица), на которых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации возложена обязанность уплачивать налоги, сборы, страховые взносы (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Мамонтовском районе» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации и

МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами специалисты Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: финансовый орган муниципального образования Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – администрация).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Мамонтовского района осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Тимирязевского сельсовета (далее – Администрация) и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня поступления запроса заявителя.

По решению главы сельсовета указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149,

«Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Устав муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (официально обнародован 19.11.2020 г.);

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.6.3. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителей.

2.7. Администрация, финансовый орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном запросе заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и ее место нахождения);

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые

доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного запроса заявителя и прекращении переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанный письменный запрос заявителя и более ранние письменные запросы заявителя направлялись одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего письменное обращение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации:

Характеристики помещений органа, предоставляющего услугу, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей; выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования оборудуются информационным стендом (стойкой), стульями и столом для возможности оформления документов.

В места для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности инвалидов:

Помещения Администрации, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в здание Администрации должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Заявителям – инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Территория, прилегающая к зданию Администрации, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на

информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ Администрации, на сайте ЕПГУ;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур (действий);

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ и в электронной форме:

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Алтайского края.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.16.6. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- 3) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.7. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

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

3.3. Прием и регистрация заявления:

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах:

а) в Администрации:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Тимирязевского сельсовета и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- 5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с

заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.7. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет действия согласно подпункту 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 подпункта 3.3.4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3.9. Регистрация заявления, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.10. После регистрации заявление направляются на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.12. Результатом исполнения административного действия является:

1) в Администрации - передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в Администрацию.

3.3.13. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений или в соответствующую информационную систему Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка ответа:

3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.4.4. Результатом административного действия является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю.

3.4.5. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 55 календарных дней.

3.4.6. Способом фиксации результата административного действия является подготовка документа, являющегося результатом муниципальной услуги и регистрация его в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Тимирязевского сельсовета.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является подписание и регистрация документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе с внесением соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Тимирязевского сельсовета.

3.5.2. После регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги, документ выдается (направляется) способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 2 рабочих дней с даты подписания и регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов), внеплановыми (по конкретному обращению).

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного обращения в адрес Администрации, учреждений культуры о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу

«одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными 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 нормативными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что

указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ
предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на
территории Алтайского края, и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

1. Администрация Тимирязевского сельсовета

Место нахождения Администрации: Алтайский край, Мамонтовский район,
п.Первомайский, ул.Магистральная, д.6

График работы Администрации Тимирязевского сельсовета:

Понедельник:	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

График приема заявителей в Администрации Тимирязевского сельсовета:

Понедельник:	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00
Среда	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 - 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес Администрации: 658554, Алтайский край, Мамонтовский район,
п.Первомайский, ул.Магистральная, д.6

Контактный телефон (факс): 8(38583)26373;.

Официальный сайт Администрации Мамонтовского района - в разделе Тимирязевский сельсовет.

Адрес электронной почты Администрации Тимирязевского сельсовета в сети Интернет: perv@mamontovo22.ru

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Алтайского края:

2.1. Место нахождения: : г.Барнаул, Павловский тракт, 58г

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г

Телефон горячей линии:.. +7 (3852) 200-550

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.mfc22.ru

2.2. Место нахождения КАУ «МФЦ Мамонтовского МР АК»: Алтайский край, Мамонтовский район, с.Мамонтово, ул.Партизанская, 169

График работы МФЦ:	
Понедельник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 9 до 13.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Мамонтово, ул.Партизанская, д.169

Телефон горячей линии: 8 (800) 775-00-25 (горячая линия) +7 (3852) 20-05-50 (горячая линия) +7 (38583) 2-11-79

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <https://www.mfc22.ru>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: 27@mfc22.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах
форма заявления

В _____
(указать наименование органа)

от _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

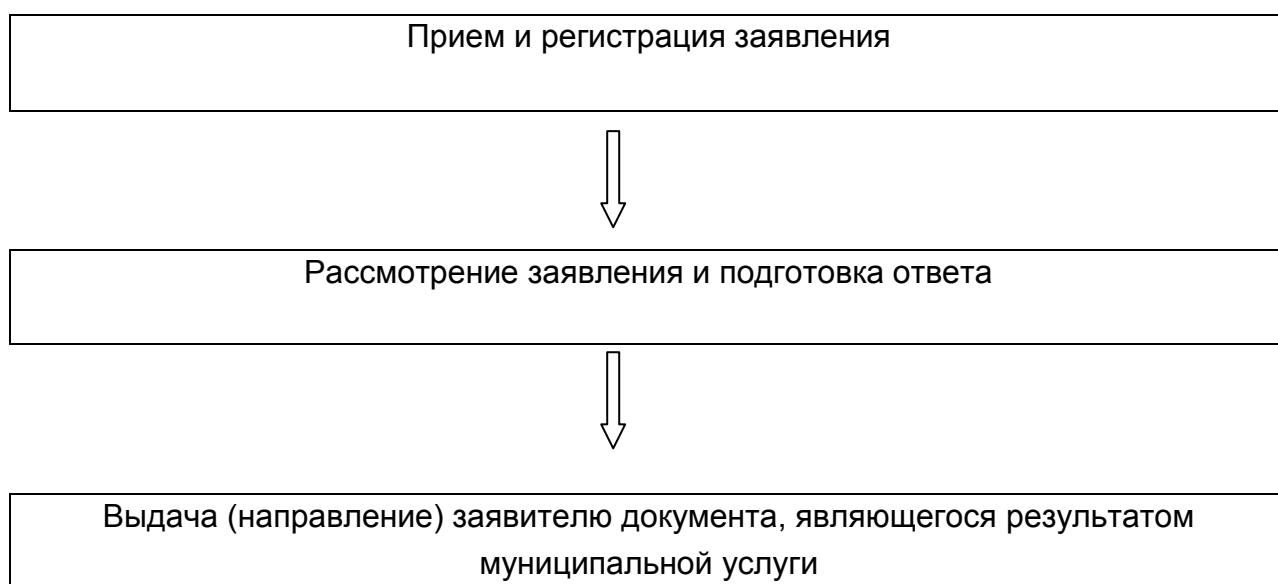
Заявитель: _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений
налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах

Блок-схема

**по представлению муниципальной услуги
по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.07.2025 № 30

п. Первомайский

О присвоении адреса
объекту адресации

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 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», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра, согласно схеме расположения земельного участка

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Присвоить адрес земельному участку общей площадью 3068 кв. м. без кадастрового номера: Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Магистральная, земельный участок,1В.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.Б. Дедов', with a long horizontal stroke extending to the right.

В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.07.2025 № 31

п. Первомайский

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 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», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровом номере, в привязке к адресному объекту:

№ п/п	Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, домовладение 2, квартира 1	1f7e8978-3cda-4135- ac5d-78be8b759f8c	22:27:010701:897

	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд7, кв.1	c096d9c0-4a9b-4b1d-bae5-f558033abe64	22:27:010701:946
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд 8	82ff7aed-9bab-4efb-8200-e69c3b9d1e99	22:27:010701:674
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд 23 кв.1	b539bf31-919e-4deb-b660-174e614aaa65	22:27:010701:822

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.07.2025 № 32

п. Первомайский

Об аннулировании и удалении
из ФИАС адресов объектов
адресации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №122, Уставом муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В связи со снятием с государственного кадастрового учета объектов недвижимости, являющихся объектами адресации, аннулировать и удалить из Федеральной адресной системы адреса согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Список на аннулирование и удалении адресов в ГАР

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адреса объекта адресации	Дата снятия с кадастрового учета
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Маяковского, двлд.18 кв.1	b247e2cb-a303-457c-bf65- f05da2fc6165	22:27:010701:984	03.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Маяковского, двлд.18, кВ.2	0a78021c-0205-40f5-819d- 78956eb5c291	22:27:010701:985	03.09.2024
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Целинная , владение.13	3e96e693-0775-4744-8a68- ecdd9c2801db	22:27:010701:574	06.06.2023

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.07.2025 № 33

п. Первомайский

Об аннулировании и удалении
из ФИАС адресов объектов
адресации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №122, Уставом муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В связи с прекращением существования неактуального, неполного, недостоверного адреса и сведений о нем, аннулировать и удалить из Федеральной адресной системы адреса согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Список на аннулирование адресов в ГАР

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Целинная влд. 11	61e40032-1b27-40a8-9054-2710dd7327ca
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Целинная, здание 13 А	29654ed3-2623-4ab4-a58c-c7703eec0b84
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Степная, з/у 13	53f9c35e-1b04-4bf1-880e-b8f9c3cea30b
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Степная, з/у 15	aec0c706-6974-4e13-86fc-6f0f56a87333
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд.3	9b8d963e-798e-4871-8a7b-f117f93e640e
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд.12	6cdbcbcc-0ea3-4e7b-91f2-b69607529767
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд.13	8c8b2b7a-cf18-431b-adf1-3235ab680f1b
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд.14	58dc8c30-dc79-4920-b736-87b900267b42
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Маяковского, двлд.15	e2155169-06e1-44bc-b3d1-e37960aabded

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.07.2025 № 34
п. Первомайский

Об аннулировании и удалении
из ФИАС адресов объектов
адресации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №122, Уставом муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В связи с прекращением существования неактуального, неполного, недостоверного адреса и сведений о нем, аннулировать и удалить из Федеральной адресной системы адреса согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Список на аннулирование адресов в ГАР

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Восточная, двлд. 9	ca187c8b-c8e5-4046-9ee9-bd708e075be0
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Восточная, двлд 13	b820eb74-7332-4d0d-a384-0c5ddd547ae3
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Восточная, двлд 19	a5fe0e74-d54c-4ff9-a5a5-77fb4806b14e
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Горького, двлд 2	b801fc4e-a923-4d04-8e06-fd436a47bd32
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Горького, двлд.7	462e6a8f-3019-4df2-9241-8b0ba8fa591e
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Горького, двлд.13, кВ.1	71b850ce-af42-417b-9da7-0b6b4ddeddce
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Горького, двлд.13, кВ.2	62ba2114-6711-4596-80f3-45b5400ef674
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Горького, двлд.18	8c1db48a-2d34-4d58-bb5a-3ac3b9100289
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Горького, двлд.20	60861aae-0b79-47ec-8ec8-80a2ecf86696

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.07.2025 № 35

п. Первомайский

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 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», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровом номере, в привязке к адресному объекту:

№ п/п	Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Горького, двлд 12 кв. 1	5ac2681d-b742-4ca5- ac4c-73021fa2376e	22:27:010701:919

	Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, поселок Первомайский, улица Горького, д/зд 15 кв.1	4091c42e-6823-4443-9599-659ad949db97	22:27:010701:951
--	--	--------------------------------------	------------------

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.07.2025 № 36

п. Первомайский

Об аннулировании и удалении
из ФИАС адресов объектов
адресации

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №122, Уставом муниципального образования сельское поселение Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. В связи со снятием с государственного кадастрового учета объектов недвижимости, являющихся объектами адресации, аннулировать и удалить из Федеральной адресной системы адреса согласно приложению.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Администрация Тимирязевского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета



В.Б. Дедов

Чубатая Светлана Владимировна
8(38583)26373

Список на аннулирование и удалении адресов в ГАР

Адрес объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР (уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адреса объекта адресации	Дата снятия с кадастрового учета
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Горького, двлд.5	a0fb3d69-632a-43c6-a771- 434fe361ccfe	22:27:010701:598	07.06.2023
Российская Федерация, Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Тимирязевский сельсовет, п. Первомайский, улица Горького, двлд.8	20751206-d753-4753-aa15- b833ce6def11	22:27:010701:585	29.03.2023

Содержание

Решение № 11	Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Тимирязевский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.....	2
Решение № 12	Об информации директора МКОУ «Первомайская СОШ» о занятости детей поселка в летний период.....	20
Постановление № 29	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сбор.....	21
Постановление № 30	О присвоении адреса объекту адресации	47
Постановление № 31	О размещении дополнительных адресных сведений в ГАР.....	49
Постановление № 32	Об аннулировании и удалении из ФИАС адресов объектов адресации.....	51
Постановление № 33	Об аннулировании и удалении из ФИАС адресов объектов адресации.....	53
Постановление № 34	Об аннулировании и удалении из ФИАС адресов объектов адресации.....	55
Постановление № 35	О размещении дополнительных адресных сведений в ГАР.....	57
Постановление № 36	Об аннулировании и удалении из ФИАС адресов объектов адресации.....	59