**СБОРНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Официальное издание

**N 1**

"08 " августа 2023 года

**с. Усть-Калманка**

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края

N 1 "08" августа 2023 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел 1. Решения (проекты) Усть-Калманского сельского Совета депутатов Усть-Калманского района Алтайского края**

1. Решение № 15 от 11 июля 2023г О принятии Устава муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края» 4

2. Устав муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края 5-46

2. Решение № 16 от 11 июля 2023г О внесении изменений в решение № 16 от 30.07.2019г Об утверждении Положения о старосте сельского населённого пункта в муниципальном образовании Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края. 47-53

**Раздел 2. Постановления главы Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края. Распоряжения главы Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Радел 3. Постановления администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края. Распоряжения администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.**

1.Постановление № 95 от 04.07.2023г Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг» 54-96

2. Постановление № 96 от 04.07.2023г Об утверждении административного

регламента «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» 97-134

3. Постановление № 97 от 04.07.2023г Об отмене постановлений Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края. 135-136

4. Постановление № 98 от 05.07.2023г Об утверждении Реестра социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 137-139

5. Постановление № 99 от 05.07.2023г Об утверждении Реестра неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсоветаУсть-Калманского района Алтайского края 140-142

6. Постановление № 105 от 07.08.2023г Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» 143-170

7. Постановление № 106 от 07.08.2023г Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 171-181

8. Постановление № 107 от 08.08.2023г Об утверждении Реестра социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 182-184

9. Постановление № 108 от 08.08.2023г Об утверждении Реестра неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края 185-187

**Раздел 4. Иные правовые акты, официальные сообщения органов местного самоуправления**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# УСТЬ-КАЛМАНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

# УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

# Р Е Ш Е Н И Е

«11» июля 2023 года № 15

с.Усть-Калманка

О принятии Устава

муниципального образования

Усть-Калманский сельсовет

Усть-Калманского района

Алтайского края

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» статьей 24 и 41 Устава муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять Устав муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

2. Направить данный Устав для государственной регистрации в Управление Минюста России по Алтайскому краю и последующего опубликования (обнародования).

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение от 25.01.2023г №2 «О принятии Устава муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию с полномочиями комиссии по социальным вопросам (председатель Шипарнёв А.С.).

Глава сельсовета В.В.Кашкаров

Принят решением Усть-Калманского

сельского Совета депутатов Усть-

Калманского района Алтайского края

11 июля 2023г. № 15

**УСТАВ**

**муниципального образования**

**Усть-Калманский сельсовет**

**Усть-Калманского района**

**Алтайского края**

#### **У С Т А В**

#### **муниципального образования Усть-Калманский сельсовет**

#### **Усть-Калманского района Алтайского края**

Усть-Калманский сельский Совет депутатов  Усть-Калманского района Алтайского края (далее - Совет депутатов в соответствующем падеже), выступая от имени населения, проживающего на территории муниципального образования Усть-Калманский  сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края, принимает Устав муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского  района Алтайского края (далее - настоящий Устав в соответствующем падеже), регулирующий организацию и осуществление местного самоуправления на территории поселения в интересах населения, с учетом исторических и местных традиций.

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Правовой статус муниципального образования**

1. Муниципальное образование Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского  района Алтайского края наделено статусом сельского поселения (далее - поселение в соответствующем падеже) [законом Алтайского края от 5 октября 2007 года № 95-ЗС](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D8991CAE-C261-4B8E-BF0B-88D2D3754666) «О статусе и границах муниципальных и административно-территориальных образований Усть-Калманского района Алтайского края».

2. Административным центром поселения является село Усть-Калманка.

**Статья 2. Граница и состав территории поселения**

1. Граница поселения установлена [законом Алтайского края от 5 октября 2007 года № 95-ЗС](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D8991CAE-C261-4B8E-BF0B-88D2D3754666) «О статусе и границах муниципальных и административно-территориальных образований Усть-Калманского района Алтайского края».

2. В границах поселения находятся следующие сельские населённые пункты: село Усть-Калманка, поселок Новый Чарыш.

#### **Статья 3. Вопросы местного значения поселения**

К вопросам местного значения поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

4) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

5) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

6) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

7) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

8) формирование архивных фондов поселения;

9) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами;

10) принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или приведении ее в соответствие с установленными требованиями;

11) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

12) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

13) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

14) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

**Статья 4. Права органов местного самоуправления поселения на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения поселения**

Органы местного самоуправления поселения вправе решать вопросы, указанные в части 1 статьи 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ в соответствующем падеже), участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесённые к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Алтайского края, за счёт доходов бюджета поселения, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

##### **ГЛАВА 2. ФОРМЫ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАСЕЛЕНИЕМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Статья 5. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления**

Формами непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления являются:

1) референдум поселения (далее - местный референдум в соответствующем падеже);

2) выборы депутатов Совета депутатов (далее - муниципальные выборы в соответствующем падеже);

3) голосование по отзыву депутата и главы Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (далее - депутат, глава сельсовета в соответствующемпадеже);

4) голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения;

5) сход граждан;

6) правотворческая инициатива граждан;

7) инициативные проекты;

8) территориальное общественное самоуправление;

9) староста сельского населенного пункта;

10) публичные слушания, общественные обсуждения;

11) собрание граждан;

12) конференция граждан (собрание делегатов);

13) опрос граждан;

14) обращения граждан в органы местного самоуправления;

15) иные формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении, не противоречащие Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Уставу (Основному Закону) Алтайского края, законам Алтайского края.

### **Статья 6. Местный референдум**

1. Местный референдум проводится на всей территории поселения.

2. Местный референдум проводится в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения.

3. Местный референдум назначается Советом депутатов и проводится:

1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;

2) по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) по инициативе Совета депутатов и главы сельсовета, выдвинутой ими совместно.

4. В соответствии с настоящим Уставом голосование на местном референдуме может быть назначено либо перенесено Советом депутатов в сроки и по основаниям, предусмотреннымзаконом Алтайского края.

5. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории поселения и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

6. Органы местного самоуправления обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным настоящим Уставом в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края.

Если для реализации решения, принятого на местном референдуме, дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение пятнадцати дней со дня вступления в силу решения, принятого на местном референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта. Указанный срок не может превышать трёх месяца.

7. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

8. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливаются федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Алтайского края.

### **Статья 7. Муниципальные выборы**

1. Муниципальные выборы проводятся на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

Выборы депутатов проводятся по одномандатным и (или) многомандатным избирательным округам на основе мажоритарной системы относительного большинства.

2. Решение о назначении выборов депутатов должно быть принято не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов и (или) главы сельсовета или досрочного прекращения полномочий депутатов, влекущего за собой неправомочность Совета депутатов, соответствующие досрочные выборы проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

3. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

4. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатовмуниципальных выборов устанавливаются федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Алтайского края.

**Статья 8. Голосование по отзыву депутата и главы сельсовета**

1. Голосование по отзыву депутата, главы сельсовета проводится по инициативе населения в порядке, установленном федеральным законом и принятым в соответствии с ним законом Алтайского края для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

2. Основаниями для отзыва депутата, главы сельсовета могут служить его конкретные противоправные решения или действия (бездействие), выразившиеся в невыполнении депутатских обязанностей или обязанностей главы сельсовета, нарушениях Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Алтайского края, настоящего Устава, муниципальных правовых актов.

Указанные обстоятельства должны быть подтверждены в судебном порядке.

Основанием для отзыва главы сельсовета является нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого на местном референдуме.

3. Выдвижение инициативы проведения отзыва депутата, главы сельсовета возможно после вступления в силу судебного решения, установившего факт совершения депутатом, главой сельсовета правонарушения, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, в период текущего срока полномочий: депутатом - со дня регистрации его избрания соответствующей избирательной комиссией, организующей выборы в органы местного самоуправления, а главой сельсовета - со дня его вступления в должность.

Предложение о проведении голосования по отзыву может быть внесено не позднее чем через 6 месяцев со дня вступления в силу судебного решения, установившего факт совершения депутатом, главой сельсовета правонарушения предусмотренного частью 2 настоящей статьи.

4. Выдвижение инициативы проведения отзыва депутата, главы сельсовета не может быть осуществлено ранее, чем через 6 месяцев со дня регистрации соответствующей избирательной комиссией, организующей выборы в органы местного самоуправления, избранного депутата, вступления в должность главы сельсовета и позднее, чем за 12 месяцев до окончания установленного срока их полномочий.

Датой внесения предложения об отзыве депутата, главы сельсовета считается дата поступления ходатайства о регистрации инициативной группы в избирательную комиссию, организующую выборы в органы местного самоуправления, которая со дня его получения действует в качестве комиссии отзыва.

5. В ходатайстве инициативной группы должны быть указаны сведения и приложены документы, предусмотренные федеральными законами, законом Алтайского края для проведения местного референдума, а также:

1) указано правонарушение, послужившее основанием для выдвижения инициативы проведения голосования по отзыву депутата, главы сельсовета с приложением решения суда (официально заверенной копии), подтверждающего совершение депутатом, главой сельсовета правонарушения;

2) протокол собрания (заседания) инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения голосования по отзыву депутата, главы сельсовета.

6. Избирательная комиссия, организующая выборы в органы местного самоуправления, в день поступления ходатайства инициативной группы письменно уведомляетдепутата, главу сельсовета о поступлении ходатайства инициативной группы и времени заседания избирательной комиссии, организующей выборы в органы местного самоуправления по вопросу инициирования его отзыва.

Депутат, глава сельсовета вправе участвовать в заседании избирательной комиссии, организующей выборы в органы местного самоуправления, давать объяснения по поводу оснований его отзыва.

7. Избирательная комиссия, организующая выборы в органы местного самоуправления, в течение пятнадцати дней со дня поступления ходатайства инициативной группы обязана рассмотреть указанное ходатайство, приложенные к нему документы, и принять решение, в случае соответствия указанных ходатайства и документов требованиям федеральных законов, закону Алтайского края и настоящему Уставу, о регистрации инициативной группы, в противном случае - об отказе в регистрации инициативной группы.

В случае регистрации инициативной группы избирательная комиссия, организующая выборы в органы местного самоуправления, выдает ей регистрационное свидетельство и удостоверения ее членам, а также доводит информацию о регистрации инициативной группы до населения путем вывешивания на информационном стенде администрации сельсовета. Избирательная комиссия, организующая выборы в органы местного самоуправления, извещает о принятом решении Совет депутатов и лицо, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по отзыву, а также по просьбе указанного лица предоставляет ему копии решения о регистрации инициативной группы, ходатайства о ее регистрации и приложенных к нему документов.

В случае отказа в регистрации инициативной группе выдается соответствующее решение, в котором указываются основания отказа. Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

8. Сбор подписей в поддержку инициативы отзыва депутата, главы сельсовета осуществляется в течение 30 дней. Если в течение этого срока не было собрано необходимого количества подписей граждан, имеющих право на участие в отзыве, дальнейший сбор подписей прекращается.

9. При рассмотрении Советом депутатов вопроса о назначении голосования по отзыву лицо, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по отзыву, вправе дать устные или представить письменные объяснения. При принятии Советом депутатов решения об отзыве депутата, депутат, в отношении которого выдвинута инициатива проведения голосования по отзыву, в голосовании не участвует.

10. Голосование по отзыву должно быть проведено не позднее чем через 65 дней со дня принятия решения о назначении голосования по отзыву. Указанное решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 5 дней со дня его принятия, но не менее чем за 45 дней до дня голосования по отзыву депутата и главы сельсовета.

11. Депутат, глава сельсовета имеет право дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для его отзыва.

12. Депутат, глава сельсовета считается отозванным, если за его отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в поселении, либо соответствующем избирательном округе.

13. Итоги голосования по отзыву депутата, главы сельсовета и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

14. Члены инициативной группы, не собравшей в установленный срок требуемое количество подписей, не могут повторно выступать с инициативой проведения голосования по отзыву того же депутата, главы сельсовета, по тем же основаниям, ранее, чем через один год с последнего дня периода сбора подписей.

В случае принятия Советом депутатов решения об отказе в проведении голосования по отзыву, члены соответствующей инициативной группы не могут в течение одного года со дня принятия этого решения выступать повторно, по тем же основаниям, с инициативой проведения голосования по отзыву того же депутата, главы сельсовета.

Если отзыв депутата, главы сельсовета был признан несостоявшимся или по результатам голосования депутат, глава сельсовета не был отозван, повторное выдвижение инициативы проведения голосования по отзыву депутата, главы сельсовета по тем же основаниям, возможно, не ранее чем один год со дня официального опубликования (обнародования) результатов голосования.

**Статья 9. Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения**

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, в целях получения согласия населения при изменении границ поселения, преобразовании поселения проводится голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения.

2. Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения назначается Советом депутатов, проводится в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Алтайского края для проведения местного референдума, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

3. Итоги голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 10. Сход граждан**

1. Сход граждан может проводиться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

2. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (либо части его территории) или поселения. В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан в соответствии с настоящим Уставом, в состав которого входит указанный населенный пункт, проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

### **Статья 11. Правотворческая инициатива граждан**

1. Инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, имеет право выступить с правотворческой инициативой в порядке, установленном положением, утверждаемым решением Совета депутатов.

2. Проект муниципального правового акта, внесённый в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трёх месяцев со дня его внесения.

Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

Если принятие муниципального правового акта, проект которого внесён в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции коллегиального органа местного самоуправления, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании данного органа.

3. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесённого в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внёсшей его инициативной группы граждан.

**Статья 12. Инициативные проекты**

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (далее - администрация сельсовета в соответствующем падеже) может быть внесен инициативный проект.

2. Порядок определения части территории поселения, на которой могут реализовываться инициативные проекты, порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Советом депутатов в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

**Статья 13. Территориальное общественное самоуправление**

1. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Советом депутатов.

2. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, сельский населённый пункт, иные территории проживания граждан.

3. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

4. Территориальное общественное самоуправление считается учреждённым с момента регистрации администрацией сельсовета устава территориального общественного самоуправления.

Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

5. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нём принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

6. К исключительным полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

1) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

2) принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

3) избрание органов территориального общественного самоуправления;

4) определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

5) утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчёта о её исполнении;

6) рассмотрение и утверждение отчётов о деятельности органов территориального общественного самоуправления;

7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.

7. Органы территориального общественного самоуправления:

1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;

2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;

3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счёт средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления с использованием средств бюджета поселения;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

8. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.

9. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из бюджета поселения определяются положением, утверждаемым решением Совета депутатов.

**Статья 14. Староста сельского населенного пункта**

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта (далее – староста в соответствующем падеже).

2. Староста назначается Советом депутатов по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.

3. Срок полномочий старосты составляет 5 лет.

4. Порядок назначения старосты и досрочного прекращения его полномочий, полномочия, права и обязанности, гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты устанавливаются положением, утверждаемым решением Совета депутатов в соответствии с законом Алтайского края от 31 октября 2018 года № 79-ЗС «О старостах сельских населенных пунктов Алтайского края».

### **Статья 15. Публичные слушания, общественные обсуждения**

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей поселения Советом депутатов, главой сельсовета могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов или главы сельсовета.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются Советом депутатов, а по инициативе главы сельсовета - главой сельсовета.

3. На публичные слушания должны выноситься вопросы, предусмотренные частью 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

Иные вопросы, подлежащие вынесению на публичные слушания, общественные обсуждения, определяются нормативным правовым актом Совета депутатов в соответствии с федеральным законодательством.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений определяется нормативным правовым актом Совета депутатов.

##### **Статья 16. Собрание граждан**

1. Для обсуждения вопросов местного значения поселения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории поселения могут проводиться собрания граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Совета депутатов, главы сельсовета, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Собрание граждан, проводимое по инициативе населения или Совета депутатов, назначается Советом депутатов, а по инициативе главы сельсовета - главой сельсовета.

3. Условием назначения собрания граждан по инициативе населения является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых составляет 5 процентов от числа граждан, имеющих право на участие в собрании граждан.

4. Совет депутатов после дня поступления ходатайства о созыве собрания граждан с необходимым количеством подписей обязан на ближайшей сессии рассмотреть указанное ходатайство и, в случае соответствия указанного ходатайства требованиям федеральных законов, законов Алтайского края, Уставу, муниципальным правовым актам, принять решение о созыве собрания граждан, либо об отклонении требования о созыве собрания граждан.

В случае принятия решения о созыве собрания граждан Совет депутатов определяет время и место его проведения, а также органы и должностных лиц местного самоуправления, ответственных за его подготовку и проведение. При этом собрание граждан должно быть проведено не позднее, чем через 30 дней со дня принятия решения о его созыве.

5. В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Совета депутатов.

6. Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

7. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

8. Порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, настоящим Уставом и положением, утверждаемым решением Совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправления.

9. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

### **Статья 17. Конференция граждан (собрание делегатов)**

1. Для обсуждения вопросов местного значения поселения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на всей территории поселения, а также на части территории поселения, где созыв собрания граждан не возможен, полномочия собрания граждан осуществляются конференцией граждан (собранием делегатов).

2. Конференция граждан (собрание делегатов) проводится по инициативе Совета депутатов, главы сельсовета.

3. Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяются положением, утверждаемым решением Совета депутатов.

4. Итоги конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

### **Статья 18. Опрос граждан**

1. Опрос граждан проводится на всей территории поселения или на её части для выявления мнения населения и его учёта при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. В опросе могут принимать участие жители поселения, обладающие избирательным правом. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

3. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Совета депутатов или главы сельсовета - по вопросам местного значения;

2) Правительства Алтайского края - для учёта мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель поселения для объектов краевого и межрегионального значения;

3) жителей поселения или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

4. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется положением, утверждаемым решением Совета депутатов, в соответствии с законом Алтайского края от 30 июня 2015 года № 59-ЗС «О порядке назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Алтайского края».

###### **Статья 19. Обращения граждан в органы местного самоуправления**

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные [Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html).

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **ГЛАВА 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Статья 20. Структура органов местного самоуправления**

1. Структуру органов местного самоуправления составляют:

1) Совет депутатов;

2) глава сельсовета;

3) администрация сельсовета.

2. Изменение структуры органов местного самоуправления осуществляется не иначе как путём внесения изменений в настоящий Устав.

### **Статья 21. Правовой статус Совета депутатов**

1. Совет депутатов является постоянно действующим представительным органом поселения.

2. Совет депутатов состоит из 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах.

3. Срок полномочий Совета депутатов и его депутатов составляет пять лет. Установленный срок полномочий не может быть изменён в течение текущего срока полномочий.

4. Совет депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов. Срок полномочий Совета депутатов исчисляется со дня его первого правомочного заседания. Полномочия Совета депутатов прекращаются с момента начала работы первого правомочного заседания Совета депутатов нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.

5. Совет депутатов осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке.

6. Совет депутатов подотчётен населению.

7. Совет депутатов обладает правом законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании.

8. Совет депутатов не обладает правами юридического лица. Полное наименование «Усть-Калманский сельский Совет депутатов Усть-Калманского  района Алтайского края» помещается на штампах и бланках Совета депутатов и на соответствующих печатях.

9. Местонахождение Совета депутатов: 658150, село Усть-Калманка Усть-Калманского района Алтайского края, ул. Горького, 59.

**Статья 22. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов**

1. Полномочия Совета депутатов могут быть досрочно прекращены в случае:

1) его роспуска законом Алтайского края в соответствии со статьёй 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ;

2) принятия Советом депутатов решения о самороспуске;

3) вступления в силу решения Алтайского краевого суда о неправомочности данного состава депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

4) преобразования поселения, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.1, 3.1-1, 5, 6.2, 7.2 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ, а также в случае упразднения поселения;

5) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

6) увеличения численности избирателей поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ поселения или объединения поселения с городским округом;

7) нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан.

2. Полномочия Совета депутатов по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4-6 части 1 настоящей статьи, прекращаются в соответствии с законом Алтайского края.

3. Решение о самороспуске принимается не менее чем тремя четвертями голосов от установленной численности депутатов по письменному предложению, внесённому в Совет депутатов не менее чем одной третьей частью от установленной численности депутатов. При этом Совет депутатов, чьи полномочия досрочно прекращены, продолжает действовать до начала работы Совета депутатов нового созыва.

4. Решение о досрочном прекращении полномочий Совета депутатов по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 1 настоящей статьи, принимается не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов по письменному предложению, внесённому в Совет депутатов главой сельсовета, депутатами в количестве не менее одной четверти от установленной численности депутатов или инициативной группой по проведению соответствующего местного референдума**.**

### **Статья 23. Сессия Совета депутатов**

1. Основной формой деятельности Совета депутатов является сессия. Сессии проводятся гласно и носят открытый характер.

Совет депутатов может принять решение о проведении закрытой сессии (закрытом слушании вопроса). Основания для принятия данного решения устанавливаются Регламентом Совета депутатов (далее – Регламент в соответствующем падеже), утверждаемым решением Совета депутатов.

2. Совет депутатов собирается на первую сессию не позднее, чем через 30 дней после его избрания в правомочном составе.

3. Очередные сессии созываются не реже одного раза в три месяца.

4. Внеочередные сессии созываются по предложению одной трети от установленной численности депутатов или по требованию главы сельсовета.

5. Сессия правомочна, если на ней присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

6. Порядок созыва и проведения сессий Совета депутатов (далее – сессия в соответствующем падеже) устанавливаются Регламентом.

**Статья 24. Исключительная компетенция Совета депутатов**

В исключительной компетенции Совета депутатов находятся:

1) принятие Устава и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета поселения и отчёта о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития поселения;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении главы сельсовета в отставку;

11) утверждение правил благоустройства территории поселения.

##### **Статья 25. Иные полномочия Совета депутатов**

К иным полномочиям Совета депутатов относится:

1) заслушивание ежегодных отчетов главы сельсовета о результатах его деятельности, деятельности администрации и иных подведомственных главе сельсовета органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;

2) избрание Советом депутатов из своего состава тайным голосованием на первой сессии нового созыва большинством голосов от установленной численности депутатов депутата Усть-Калманского районного Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов;

3) утверждение Регламента, внесение в него изменений и дополнений;

4) обращение в суд с заявлениями в защиту публичных интересов в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5) установление порядка рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения и исполнения бюджета поселения, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета поселения;

6) определение порядка, размера и срока перечисления в бюджет поселения части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

7) принятие решений совместно с представительными органами иных муниципальных образований об учреждении для совместного решения вопросов местного значения межмуниципальных хозяйственных обществ;

8) принятие решений о создании некоммерческих организаций в форме автономных некоммерческих организаций и фондов;

9) определение в соответствии с федеральными законами порядка принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества;

10) принятие решений о приватизации имущества, находящегося в собственности поселения, о сделках с имуществом, находящимся в собственности поселения, подлежащих утверждению Советом депутатов;

11) установление порядка финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет средств бюджета поселения, внебюджетных источников;

12) принятие решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения поселения, предусмотренных пунктами 4, 9 статьи 3 настоящего Устава;

13) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края, настоящим Уставом.

**Статья 26. Структура Совета депутатов**

1. Совет депутатов самостоятельно определяет свою структуру.

2. В структуру Совета депутатов входят глава сельсовета, исполняющий полномочия председателя Совета депутатов, заместитель председателя Совета депутатов, постоянные комиссии, иные органы и выборные должностные лица в соответствии с настоящим Уставом и решениями Совета депутатов.

3. Постоянные комиссии образуются из числа депутатов для подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов, а также для содействия проведению в жизнь решений Совета депутатов, осуществления в пределах компетенции Совета депутатов контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

Порядок формирования, полномочия и организация деятельности постоянных комиссий устанавливаются положением, утверждаемым решением Совета депутатов.

4. Заместитель председателя Совета депутатов, председатели постоянных комиссий избираются и освобождаются от своих обязанностейСоветом депутатов в соответствии с Регламентом.

5. Совет депутатов в случае необходимости может образовывать временные комиссии и рабочие группы, возглавляемые депутатами. Задачи и срок полномочий временных комиссий и рабочих групп определяются Советом депутатов при их образовании.

6. В Совете депутатов могут создаваться постоянные и временные депутатские группы, иные депутатские объединения, каждое из которых состоит не менее чем из трёх депутатов.

Порядок образования, полномочия и процедура регистрации депутатских объединений устанавливаются Регламентом.

**Статья 27. Правовой статус депутата**

1. Депутат является полномочным представителем избирателей, проживающих на территории соответствующего избирательного округа, отчитывается перед ними о своей деятельности не реже одного раза в год и может быть ими отозван.

Органыместного самоуправления обеспечивают депутату условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

2. Депутаты осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе в соответствии с законом Алтайского края от 10 октября 2011 года № 130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае» гарантируется сохранение места работы (должности) на период, который составляет в совокупности два рабочих дня в месяц.

3. Депутат имеет удостоверение, являющееся основным документом, подтверждающим полномочия депутата, которым он пользуется в течение всего срока своих полномочий. Удостоверение подписывается главой сельсовета.

4. Депутат обязан:

1) при отсутствии уважительных причин лично участвовать в каждой сессии;

2) соблюдать правила депутатской этики, установленные Советом депутатов;

3) воздерживаться от поведения, которое может вызвать сомнение в надлежащем исполнении депутатом своих обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации депутата или авторитету Совета депутатов;

4) соблюдать установленные в Совете депутатов правила публичных выступлений;

5) добросовестно выполнять поручения Совета депутатов и его органов, данные в пределах их компетенции;

6) проводить личный приём граждан не реже одного раза в месяц.

5. Осуществляя свои полномочия, депутат имеет право:

1) участвовать по поручению Совета депутатов, постоянных комиссий в проверках исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, соответствия деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений настоящему Уставу и принятым в соответствии с ним решениям Совета депутатов и вносить предложения по устранению выявленных недостатков, отмене незаконных решений и привлечению к ответственности виновных лиц;

2) проверять факты, изложенные в заявлениях и жалобах граждан, с посещением, при необходимости, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений;

3) проводить встречи с трудовыми коллективами муниципальных предприятий и учреждений, участвовать в собраниях или конференциях граждан поселения;

4) в связи с осуществлением полномочий депутата имеет право на безотлагательный прием главой сельсовета, иными должностными лицами органов местного самоуправления сельсовета, муниципальными служащими сельсовета в установленном порядке;

5) направлять письменные обращения главе сельсовета, руководителям и иным должностным лицам органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, связанным с осуществлением им своих полномочий и входящим в компетенцию указанных руководителей и должностных лиц, которые дают письменный ответ на эти обращения в сроки, установленные федеральным законодательством. Депутат вправе принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных в обращении вопросов, в том числе и на заседании соответствующих органов, муниципальных предприятий и учреждений. О дне рассмотрения депутат должен быть извещён заблаговременно, но не позднее чем за три дня до дня заседания;

6) на обеспечение документами, принятыми Советом депутатов, постоянными комиссиями, а также документами, официально распространяемыми органами государственной власти и органами местного самоуправления;

7) пользоваться поселенческой телефонной связью, которой располагают органы местного самоуправления по вопросам, связанным с осуществлением своих депутатских полномочий, по предъявлении удостоверения депутата;

8) на компенсацию расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности в порядке, определенном решением Совета депутатов;

9) пользоваться иными правами в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и настоящим Уставом.

6. На депутата распространяются гарантии и ограничения, предусмотренные статьёй 40 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

7. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

11) в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

12) в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех сессиях Совета депутатов в течение шести месяцев подряд;

13) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и иными федеральными законами.

8. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета депутатов, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Порядок принятия решения о досрочном прекращении полномочий депутата устанавливается Регламентом.

**Статья 28. Полномочия депутата на сессии**

1. Принимая участие в работе сессии, депутат имеет право:

1) избирать и быть избранным, а также выдвигать кандидатуры в руководящие органы Совета депутатов, комиссии или иные органы, формируемые Советом депутатов, и принимать участие в их работе;

2) избирать и быть избранным в Усть-Калманский районный Совет депутатов Алтайского края, выдвигать кандидатуры на выборные должности в Усть-Калманском районном Совете депутатов Алтайского края, в постоянных комиссиях;

3) высказывать мнение по персональному составу формируемых органов и по кандидатурам избираемых (назначаемых с согласия) должностных лиц;

4) ставить вопрос о доверии составу формируемых руководящих и иных органов Совета депутатов, а также избираемым (назначаемым с согласия) Советом депутатов должностным лицам;

5) вносить предложения о рассмотрении на сессии вопросов, относящихся к его компетенции;

6) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, поправки к проектам решений Совета депутатов. Предложения и поправки, внесённые депутатом в установленном порядке, подлежат обязательному рассмотрению Советом депутатов, и по ним проводится голосование;

7) вносить проекты решений для рассмотрения на сессии. Проекты решений, внесённые депутатом в установленном порядке, подлежат обязательному включению в повестку дня Совета депутатов;

8) участвовать в обсуждениях (прениях), задавать вопросы докладчикам и председательствующему на сессии, выступать с обоснованием своих предложений и с объяснением мотивов голосования, давать справки;

9) выражать особое мнение в письменной форме в случае несогласия с решением Совета депутатов, по проекту решения или иным вопросам, которое подлежит обязательному оглашению на сессии при рассмотрении соответствующего вопроса;

10) вносить предложения о заслушивании на сессии отчёта или информации должностных лиц, возглавляющих органы, подконтрольные и (или) подотчётные Совету депутатов, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

11) оглашать обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;

12) вносить предложения о направлении депутатских запросов, о проведении депутатских проверок (расследований), депутатских слушаний;

13) знакомиться с протоколами сессий, требовать включения в протокол сессии текста своего выступления, не оглашённого в связи с прекращением прений;

14) пользоваться иными правами, предусмотренными настоящим Уставом и Регламентом.

2. Порядок реализации прав депутата, указанных в настоящей статье, устанавливается Регламентом.

##### **Статья 29. Депутатский запрос**

1. Депутат или группа депутатов вправе внести на рассмотрение Совета депутатов письменное предложение о направлении Советом депутатов депутатского запроса. Решением Совета депутатов в качестве депутатского запроса может быть признано обращение к государственным органам, органам местного самоуправления, их должностным лицам, руководителям общественных объединений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории сельсовета, по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, руководителей и иных должностных лиц.

2. Основаниями для направления депутатского запроса служит нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Алтайского края, законов Алтайского края, иных нормативных правовых актов Алтайского края, настоящего Устава и иных муниципальных правовых актов, а также другие основания, признаваемые Советом депутатов достаточными для направления депутатского запроса.

3. Порядок направления депутатского запроса устанавливается Регламентом.

4. Руководитель органа или должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, представляет на него ответ в соответствии с действующим законодательством. Ответ оглашается председательствующим на сессии, в ходе которой было принято решение о направлении депутатского запроса, а при необходимости более длительного времени на подготовку ответа - на очередной сессии.

**Статья 30. Депутатское расследование**

1. Совет депутатов вправе назначить депутатское расследование. Предложение о проведении депутатского расследования могут вносить депутаты (депутат), постоянные комиссии, депутатские объединения.

2. Поводом к назначению депутатского расследования могут служить нарушения депутатами и должностными лицами органов местного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Алтайского края, законов Алтайского края, иных нормативных правовых актов Алтайского края, настоящего Устава и иных муниципальных правовых актов, обвинение депутата в совершении правонарушения или поступка, порочащего депутата, создание Совету депутатов препятствий в осуществлении им своих полномочий, событие, имеющее большой общественный резонанс, а также другие основания, признаваемые Советом депутатов достаточными для назначения депутатского расследования.

3. Для проведения депутатского расследования формируется специальная комиссия из числа депутатов.

4. Глава сельсовета, иные должностные лица органов местного самоуправления сельсовета обязаны оказывать депутатской комиссии необходимое содействие в проведении расследования, по ее требованию предоставлять сведения и документы, необходимые для объективного изучения возникшего вопроса.

5. Результатом депутатского расследования является мотивированное заключение. Заключение рассматривается на сессии и по нему принимается соответствующее решение.

**Статья 31. Полномочия заместителя председателя Совета депутатов**

1. К полномочиям заместителя председателя Совета депутатов относится:

1) в случае временного отсутствия главы сельсовета исполнение его обязанностей в Совете депутатов;

2) представление Совета депутатов по поручению главы сельсовета в отношениях с органами местного самоуправления, в том числе других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

3) осуществление иных полномочий в соответствии с решениями Совета депутатов и поручениями главы сельсовета.

2. Полномочия заместителя председателя Совета депутатов прекращаются досрочно в порядке, установленном Регламентом.

**Статья 32. Правовой статус главы сельсовета**

1. Глава сельсовета является высшим должностным лицом поселения.

2. Глава сельсовета вступает в должность не позднее чем через 10 дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов об его избрании. При вступлении в должность глава сельсовета в присутствии депутатов приносит присягу: «Клянусь добросовестно исполнять полномочия главы Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, уважать, защищать права и свободы человека и гражданина, соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Алтайского края и Устав Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.».

С момента принесения присяги глава сельсовета считается вступившим в должность. Полномочия прежнего главы сельсовета с этого момента прекращаются.

3. Глава сельсовета исполняет полномочия председателя Совета депутатов, возглавляет администрацию сельсовета и руководит её деятельностью на принципах единоначалия.

4. На главу сельсовета распространяются гарантии и ограничения, установленные статьёй 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

5. Глава сельсовета подконтролен и подотчётен населению и Совету депутатов.

6. Глава сельсовета представляет Совету депутатов ежегодные отчёты о результатах своей деятельности, деятельности администрации сельсовета и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

7. Главе сельсовета, достигшему пенсионного возраста, устанавливается ежемесячная доплата за выслугу лет к пенсии по старости (инвалидности). Выплаты осуществляются в порядке, предусмотренном решением Совета депутатов.

### **Статья 33. Избрание главы сельсовета**

Совет депутатов избирает из своего состава на срок своих полномочий главу сельсовета на открытой сессии в порядке, установленном Регламентом.

Главой сельсовета может быть избран депутат не моложе 21 года.

**Статья 34. Досрочное прекращение полномочий главы сельсовета**

1. Полномочия главы сельсовета прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьёй 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

4) отрешения от должности Губернатором Алтайского края в порядке, установленном статьёй 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы сельсовета;

12) преобразования поселения, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.1, 3.1-1, 5, 6.2, 7.2 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, а также в случае упразднения поселения;

13) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

14) увеличения численности избирателей поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ поселения или объединения поселения с городским округом;

15) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Федеральным законом](garantF1://70171682.0) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», [Федеральным законом](garantF1://70272954.0) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

2. Полномочия главы сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 1, 5-9 и 11 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня наступления, предусмотренных в данных пунктах оснований, о чем на ближайшей сессии принимается решение Совета депутатов.

Полномочия главы сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 2, 3 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня принятия Советом депутатов решения об отставке по собственному желанию или удалении в отставку главы сельсовета.

Полномочия главы сельсовета в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня издания правового акта Губернатором Алтайского края правового акта об отрешении его от должности главы сельсовета.

Полномочия главы сельсовета в случае, предусмотренном пунктом 10 части 1 настоящей статьи, прекращаются со дня, следующего за днём регистрации его отзыва избирательной комиссией, организующей выборы в органы местного самоуправления, о чем на ближайшей сессии принимается соответствующее решение Совета депутатов.

Полномочия главы сельсовета в случаях, предусмотренных пунктами 12-14 части 1 настоящей статьи, прекращаются в соответствии с законом Алтайского края.

Полномочия главы сельсовета в случае, предусмотренном пунктом 15 части 1 настоящей статьи, прекращаются в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ и законодательством о противодействии коррупции.

3. В случае досрочного прекращения полномочий главы сельсовета либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности,его полномочия временно исполняет должностное лицо администрации сельсовета, или депутат Совета депутатов по решению Совета депутатов**.**

**Статья 35. Полномочия главы сельсовета**

1. К полномочиям главы сельсовета относится:

1) представление муниципального образования в отношениях с органами местного самоуправления, в том числе других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

2) подписание и опубликование (обнародование) нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов;

3) издание в пределах своих полномочий правовых актов;

4) требование созыва внеочередной сессии;

5) обеспечение осуществления органами местного самоуправления сельсовета полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельсовета федеральными законами и законами Алтайского края.

2. К полномочиям главы сельсовета в Совете депутатов относится:

1) организация деятельности Совета депутатов;

2) созыв сессий, доведение до сведения депутатов и населения времени и места их проведения, а также проекта повестки дня; руководство подготовкой сессий;

3) ведение сессий, обеспечение при этом соблюдения Регламента, повестки дня и порядка проведения сессий;

4) подписание и опубликование (обнародование) решений, принятых Советом депутатов, подписание протоколов сессий и других документов с указанием должности «глава сельсовета»;

5) оказание содействия депутатам в осуществлении ими своих полномочий;

6) дача поручений постоянным комиссиям во исполнение решений Совета депутатов;

7) организация приёма граждан, рассмотрение их обращений;

8) подписание от имени Совета депутатов исковых заявлений в суды;

9) принятие мер по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Совета депутатов и постоянных комиссий, освещению их деятельности в средствах массовой информации;

10) осуществление иных полномочий в Совете депутатов в соответствии с настоящим Уставом и решениями Совета депутатов.

3. К полномочиям главы сельсовета в администрации сельсовета относится:

1) обеспечение составления проекта бюджета поселения, обеспечение его исполнения;

2) внесение в Совет депутатов проекта бюджета поселения с необходимыми документами и материалами, представление годового отчета об исполнении бюджета поселения на утверждение Совета депутатов;

3) открытие и закрытие счетов администрации сельсовета в банках, органах казначейства, распоряжение средствами администрации сельсовета, подписание финансовых документов;

4) в порядке, установленном Советом депутатов, управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности поселения, кроме случаев, когда для заключения сделки требуется согласие Совета депутатов;

5) принятие по согласованию с Советом депутатов решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

6) назначение на должность с заключением трудового договора и освобождение от неё руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

7) организация приёма граждан в администрации сельсовета, рассмотрение их обращений, принятия по ним решений;

8) в случаях, предусмотренных федеральными законами, обращение в суд с заявлениями в защиту публичных интересов;

9) осуществление иных полномочий в администрации сельсовета в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и настоящим Уставом.

4. В случае временного отсутствия главы сельсовета его полномочия выполняет заместитель главы администрации сельсовета или иное должностное лицо по распоряжению главы сельсовета за исключением полномочий, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

**Статья 36. Правовой статус администрации сельсовета**

1. Администрация сельсовета является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом поселения.

2. Структура администрации сельсовета утверждается Советом депутатов по представлению главы сельсовета.

3. Администрация сельсовета обладает правами юридического лица, действует на основании настоящего Устава.

Полное наименование юридического лица: Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края. Наименование помещается на штампах и бланках.

4. Местонахождение администрации сельсовета: 658150, село Усть-Калманка Усть-Калманского района Алтайского края, ул. Горького, 59.

**Статья 37. Порядок формирования администрации сельсовета**

1. Администрация сельсовета формируется главой сельсовета в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и настоящим Уставом.

Должностные лица администрации сельсовета назначаются и освобождаются от должности главой сельсовета.

2. Подотчётность должностных лиц администрации сельсовета устанавливается главой сельсовета.

###### **Статья 38. Полномочия администрации сельсовета**

К полномочиям администрации сельсовета относится:

1) обеспечение составления проекта бюджета поселения, внесение его с необходимыми документами и материалами на утверждение Совета депутатов, обеспечение исполнения бюджета поселения и составление бюджетной отчетности, представление отчетаоб исполнении бюджета поселения на утверждение Совета депутатов, обеспечение управления муниципальным долгом, осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий;

2) получение кредитов на условиях, согласованных с Советом депутатов, эмиссия ценных бумаг поселения;

3) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

4) утверждение уставов муниципальных предприятий и учреждений;

5) наделение имуществом муниципальных предприятий и учреждений, осуществление контроля за его использованием по назначению и сохранностью, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;

6) в установленном порядке организация приватизации имущества, находящегося в собственности поселения;

7) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

8) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

9) управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности поселения;

10) информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

11) организация благоустройства территории поселения;

12) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

13) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

14) создание условий для формирования духовного развития молодежи, уважительного отношения к истории и традициям Отечества, развитие чувства патриотизма;

15) ведение переговоров по социально-трудовым вопросам, предлагаемым для рассмотрения представителями работников;

16) регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

17) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов поселения;

18) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

19) обеспечение необходимых условий для проведения собраний, митингов, уличных шествий или демонстраций;

20)присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

21) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края, настоящим Уставом.

**Статья 39. Осуществление администрацией сельсовета отдельных государственных полномочий**

Администрация сельсовета осуществляет отдельные государственные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края о передаче органам местного самоуправления таких полномочий.

# ГЛАВА 4. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

### **Статья 40. Муниципальные правовые акты**

1. В систему муниципальных правовых актов поселения входят:

1) Устав поселения, муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений;

2) решения, принятые на местном референдуме;

3) решения Совета депутатов;

4) постановления и распоряжения главы сельсовета;

5) постановления и распоряжения администрации сельсовета.

2. Муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления, подлежат обязательному исполнению на всей территории поселения.

За неисполнение муниципальных правовых актов граждане, руководители организаций, должностные лица органов государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края.

3. Устав и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории поселения.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить настоящему Уставу и правовым актам, принятым на местном референдуме.

**Статья 41. Порядок принятия Устава поселения, муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений**

1. Проект Устава поселения, проект муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений подлежат официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до рассмотрения вопроса о принятии Устава поселения, муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений с одновременным опубликованием установленного Советом депутатов порядка учета предложений по проекту Устава поселения (муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений), а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Не требуется официальное опубликование порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) Алтайского края или законов Алтайского края, в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

2. Устав поселения, муниципальный правовой акт о внесении в Устав изменений и дополнений, принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

3. Датой принятия Устава поселения, муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений является дата решения Совета депутатов о принятии Устава поселения, муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений. Номером Устава поселения, муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений является номер решения Совета депутатов, которым принят Устав поселения, муниципальный правовой акт о внесении в него изменений и дополнений. Датой подписания Устава поселения, муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений является дата подписания его главой сельсовета или лицом, исполняющим полномочия главы сельсовета.

4. Устав поселения, муниципальный правовой акт о внесении в него изменений и дополнений подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном федеральным законом.

5. Устав поселения, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав поселения подлежат официальному опубликованиюпосле их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования.

Глава сельсовета обязан официально опубликовать зарегистрированные Устав поселения, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав поселения в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об Уставе поселения, муниципальном правовом акте о внесении изменений в Устав поселения в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

6. Тексты Устава поселения, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, размещенные на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации», являются официальными текстами (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст>).

7. Приведение Устава поселения в соответствие с федеральным законом, законом Алтайского края осуществляется в установленный этими законодательными актами срок. В случае, если федеральным законом, законом Алтайского края указанный срок не установлен, срок приведения Устава поселения в соответствие с федеральным законом, законом Алтайского края определяется с учетом даты вступления в силу соответствующего федерального закона, закона Алтайского края, необходимости официального опубликования и обсуждения на публичных слушаниях проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав поселения, учета предложений граждан по нему, периодичности сессий Совета депутатов, сроков государственной регистрации и официального опубликования такого муниципального правового акта и, как правило, не должен превышать шесть месяцев.

###### **Статья 42. Порядок принятия решений Советом депутатов**

Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Алтайского края, настоящим Уставом, принимает решения:

устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения - принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

об удалении главы сельсовета в отставку - принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов в порядке, установленном статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года ***№ 131-ФЗ;***

по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Алтайского края и настоящим Уставом (о принятии отставки главы сельсовета по собственному желанию, об избрании и об освобождении от должности заместителя председателя Совета депутатов, об образовании постоянных комиссий и избрании их председателей),иные нормативные, а также ненормативные решения - принимаются большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, настоящим Уставом.

**Статья 43. Подготовка муниципальных правовых актов**

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами, главой сельсовета, прокурором Усть-Калманского района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в соответствии с Регламентом.

2. Нормативные решения Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета поселения, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы сельсовета или при наличии заключения главы сельсовета.

3. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

**Статья 44. Порядок принятия (издания) правовых актов главы сельсовета**

Глава сельсовета в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издаёт постановления по вопросам организации деятельности Совета депутатов, а также постановления и распоряжения администрации сельсовета по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края и распоряжения администрации сельсовета по вопросам организации работы администрации сельсовета.

**Статья 45. Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия**

Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц – органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Алтайского края, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Алтайского края).

**Статья 46. Вступление в силу и порядок официального опубликования муниципальных правовых актов**

1. Муниципальные правовые акты вступают в силу в день их принятия, если иной срок не установлен самим правовым актом. Днем принятия муниципальных правовых актов считается день их подписания уполномоченным должностным лицом. Регистрация муниципальных правовых актов и присвоение им соответствующих порядковых номеров осуществляется в день их подписания.

Решения Совета депутатов о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их опубликования.

3. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов, соглашений считается опубликование их полных текстов в районной газете «Ленинец» и (или) в «Сборнике муниципальных правовых актов Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края» и (или) в «Сборнике муниципальных правовых актов Усть-Калманского района Алтайского края».

Датой официального опубликования признается дата первого опубликования полного текста муниципального правового акта в одном из указанных печатных изданий.

4. Доведение до всеобщего сведения муниципальных правовых актов (обнародование) осуществляется путем размещения их на информационном стенде в Администрации сельсовета, а также на информационном стенде в поселке Новый Чарыш, на официальных сайтах Администрации района, Администрации сельсовета, посредством телевидения, радио, передачи по каналам связи, распространения в машиночитаемой форме, направления должностным лицам, организациям, общественным объединениям.

5. Дополнительным источником обнародования муниципальных нормативных правовых актов, соглашений является портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018).

В случае обнародования полного текста муниципального правового акта на указанном портале, объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

6. Устав поселения, муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений, иные муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, в качестве обязательного экземпляра передаются в муниципальную библиотеку.»

# ГЛАВА 5. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

**Статья 47. Муниципальная служба и муниципальный служащий**

1. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется [Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) (далее - Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ в соответствующем падеже), законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» (далее - Закон края о муниципальной службе в соответствующем падеже), настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

2. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

3. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета поселения.

4. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае, утверждаемым Законом края о муниципальной службе.

5. Муниципальному служащему, достигшего пенсионного возраста, устанавливается ежемесячная доплата за выслугу лет к пенсии по старости (инвалидности). Выплаты осуществляются в порядке, предусмотренном решением Совета депутатов.

**Статья 48. Права и обязанности муниципальных служащих**

Муниципальный служащий имеет права и обязанности, предусмотренные Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Законом края о муниципальной службе, настоящим Уставом, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**Статья 49. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом края о муниципальной службе в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

**ГЛАВА 6. БЮДЖЕТ ПОСЕЛЕНИЯ. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО**

##### **Статья 50. Бюджет поселения**

1. Поселение имеет собственный бюджет (бюджет поселения).

2. Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B9FA31EBB97E47F1190F092DF22536D6AC23CCC0BE1C43E144BE1970AD3ER0D) Российской Федерации.

3. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется исключительно за счёт собственных доходов бюджета поселения.

4. Расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов предусматриваются в бюджете поселения отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Управление и (или) распоряжение Советом депутатов или отдельными депутатами (группами депутатов) в какой бы то ни было форме средствами бюджета поселения в процессе его исполнения не допускаются, за исключением средств бюджета поселения, направляемых на обеспечение деятельности Совета депутатов и депутатов.

5. Проект бюджета поселения, решение об утверждении бюджета поселения, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета поселения и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений, с указанием фактических расходов на оплату их труда, подлежат официальному опубликованию.

Органы местного самоуправления поселения обеспечивают жителям поселения возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.

**Статья 51. Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением**

1. Составление проекта бюджета поселения - исключительная прерогатива администрации сельсовета. Проект бюджета поселения составляется в порядке, установленном Администрацией сельсовета, в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html) и принимаемыми с соблюдением его требований решениями Совета депутатов.

2. Глава сельсовета вносит проект решения о бюджете поселения на очередной финансовый год на рассмотрение Совета депутатов в срок, установленныйрешением Совета депутатов, но не позднее 15 ноября текущего года.

3. Порядок рассмотрение проекта решения о бюджете поселения и его утверждение определяется решениями Совета депутатов в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и должен предусматривать вступление в силу решения о бюджете с 1 января очередного финансового года, а также утверждение данным решением показателей и характеристик (приложений) в соответствии со статьей 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Исполнение бюджета поселения обеспечивается администрацией сельсовета.

5. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью администрации сельсовета.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

6. Администрация сельсовета предоставляет Совету депутатов в пределах егокомпетенции по бюджетным вопросам всю необходимую информацию.

**Статья 52. Отчётность об исполнении бюджета поселения**

1. Бюджетная отчётность поселения является годовой. Отчёт об исполнении бюджета является ежеквартальным.

2. Отчёт об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией сельсовета и направляется в Совет депутатов и контрольно-счетный орган муниципального образования.

Годовые отчёты об исполнении бюджета поселения подлежат утверждению решением Совета депутатов.

3. Годовой отчёт об исполнении бюджета поселения представляется в Совет депутатов в форме проекта решения Совета депутатов не позднее 1 мая текущего года. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета поселения представляются проект решения об исполнении бюджета поселения, иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета поселения, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. В случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Совет депутатов имеет право принять решение об отклонении отчёта об исполнении бюджета поселения.

##### **Статья 53. Муниципальное имущество. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом**

1. В собственности поселения может находиться имущество, определенное статьей 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

Органы местного самоуправления от имени поселения самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

 2. Поселение может создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя, определяют цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждают их уставы, назначают на должность и освобождают от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

3. Порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий определяется Советом депутатов.

4. Решение о создании муниципальных предприятий и учреждений от имени поселения принимается администрацией сельсовета.

Цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений закрепляется в их уставах.

Руководители муниципальных предприятий и учреждений назначаются на должность и освобождаются от должности органами местного самоуправления, выполняющими функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

Руководители муниципальных учреждений представляют органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

**Статья 54. Закупки для обеспечения муниципальных нужд**

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств бюджета поселения.

**Статья 55. Муниципальный контроль**

1. Муниципальный контроль осуществляется в рамках полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

2. Отношения по организации и осуществлению муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3. Вид муниципального контроля подлежит осуществлению при наличии в границах муниципального образования объектов соответствующего вида контроля.

4. Порядок организации и осуществления муниципального контроля устанавливается положением о виде муниципального контроля, утверждаемым Советом депутатов.

###### **ГЛАВА 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ С ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ, С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

#### **Статья 56. Взаимодействие Совета депутатов и администрации сельсовета**

1. Глава сельсовета обеспечивает взаимодействие администрации сельсовета и Совета депутатов.

2. Совет депутатов вправе обратиться к главе сельсовета с предложением о внесении изменений и (или) дополнений в правовые акты администрации сельсовета либо об их отмене, а также вправе обжаловать эти правовые акты в судебном порядке.

Глава сельсовета вправе обратиться в Совет депутатов с предложением о внесении изменений и (или) дополнений в решения Совета депутатов либо об их отмене, а также обжаловать решения Совета депутатов в судебном порядке.

3. Депутаты вправе присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях, проводимых главой сельсовета.

Муниципальные служащие администрации сельсовета, вправе присутствовать с правом совещательного голоса на сессиях Совета депутатов, заседаниях его органов.

4. Администрация сельсовета обеспечивает необходимые условия для проведения отчётов и встреч депутатов с избирателями на избирательном округе, оказывает депутатам помощь по правовым вопросам.

5. Споры между Советом депутатов и главой сельсовета по вопросам осуществления их полномочий разрешаются путём согласительных процедур или в судебном порядке.

##### **Статья 57. Взаимоотношения органов местного самоуправления поселения с органами местного самоуправления Усть-Калманского района Алтайского края, с органами государственной власти Алтайского края**

1. Органы местного самоуправления и органы государственной власти Алтайского края входят в единую систему публичной власти в Российской Федерации и осуществляют взаимодействие для наиболее эффективного решения задач в интересах населения, проживающего на территории поселения.

2. Органы государственной власти могут участвовать в формировании органов местного самоуправления, назначении на должность и освобождении от должности должностных лиц местного самоуправления в порядке и случаях, установленных федеральным законом.

3. Органы местного самоуправления поселения и органы местного самоуправления Усть-Калманского района Алтайского края вправе заключать соглашения о передаче друг другу части своих полномочий, за исключением переданных им отдельных государственных полномочий.

Порядок заключения указанных соглашений определяется решением Совета депутатов.

4. Органы местного самоуправления поселения рассматривают и учитывают в своей деятельности предложения органов местного самоуправления Усть-Калманского района по решению проблем поселения и сообщают им о результатах рассмотрения этих предложений.

5. Органы местного самоуправления Усть-Калманского района вправе направлять обращения в Совет депутатов и администрацию сельсовета. Обращения, направленные в Совет депутатов, должны быть рассмотрены на очередной сессии, в случае если обращение поступило не позднее чем за 14 дней до её проведения.

На обращения, направленные в администрацию сельсовета, главой сельсовета в течение 30 дней должен быть предоставлен ответ по существу.

6. Органы местного самоуправления поселения в интересах поселения взаимодействуют, в том числе на договорной основе, с органами государственной власти Алтайского края для решения общих задач, непосредственно связанных с вопросами местного значения.

7. В случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий уполномоченные государственные органы вправе давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления. Указанные предписания могут быть обжалованы в судебном порядке.

8. Споры между органами местного самоуправления поселения, муниципального района и органами государственной власти Алтайского края разрешаются путём согласительных процедур или в судебном порядке.

**ГЛАВА 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ГЛАВЫ СЕЛЬСОВЕТА, АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА**

**Статья 58. Ответственность Совета депутатов, главы сельсовета, администрации сельсовета**

Совет депутатов, глава сельсовета, администрация сельсовета несут ответственность перед населением поселения, государством, юридическими и физическими лицами в соответствии с федеральными законами.

**Статья 59. Ответственность органов местного самоуправления, депутатов и главы сельсовета перед населением**

1. Органы местного самоуправления, депутаты, глава сельсовета несут ответственность перед населением.

2. Население поселения вправе отозвать депутата, главу сельсовета по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральными законами и настоящим Уставом.

**Статья 60. Ответственность Совета депутатов и главы сельсовета перед государством**

1. Ответственность Совета депутатов, главы сельсоветаперед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава (Основного закона) Алтайского края, законов Алтайского края, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления указанными органами и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий.

2. Порядок наступления ответственности Совета депутатов, главы сельсовета перед государством регулируется статьями 73, 74, 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

**Статья 61. Ответственность Совета депутатов, главы сельсовета, администрации сельсовета, перед физическими и юридическими лицами**

Ответственность Совета депутатов, главы сельсовета, администрации сельсовета, перед физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами.

**ГЛАВА 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 62. Вступление настоящего Устава в силу**

Настоящий Устав, пройдя государственную регистрацию в органах юстиции, вступает в силу и действует в соответствии с федеральным законодательством.

**Статья 63. Признание утратившими силу муниципальных правовых актов**

Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего Устава:

Устав муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края, принятый решением Усть-Калманского сельского Совета депутатов Усть-Калманского района Алтайского края 25 января 2023 года № 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета | Кашкаров Вадим Валерьевич |

«11» июля 2023 г.

|  |
| --- |
| УСТЬ-КАЛМАНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВУСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯРЕШЕНИЕ |

«11» июля 2023 г. № 16

с. Усть-Калманка

О внесении изменений в решение

№ 16 от 30.07.2019г Об утверждении

Положения о старосте

сельского населённого пункта

в муниципальном образовании

Усть-Калманский сельсовет Усть-

Калманского района Алтайского края.

Руководствуясь законом Алтайского края от 31 октября 2018 года № 79-ЗС «О старостах сельских населенных пунктов Алтайского края», в соответствии с Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края, Усть-Калманский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Пунк 3 изложить в следующей редакции:

«3.Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.»

2. Пунк 4 изложить в следующей редакции:

«4. Староста сельского населенного пункта назначается представительным органом муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.»

3. Пунк 6 изложить в следующей редакции:

«6. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.»

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

Глава сельсовета В.В.Кашкаров Приложение

к решению Усть-Калманского сельского Совета депутатов

Усть-Калманского района Алтайского края от «30» июля 2019 № 16

в редакции от «11» июля 2023г №16

ПОЛОЖЕНИЕ

о старосте сельского населённого пункта Усть-Калманского сельсовета  
Усть-Калманского района Алтайского края

(с дополнениями)

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 31.10.2018 № 79-ЗС «О старостах сельских населённых пунктов Алтайского края», уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

2. Староста сельского населённого пункта (далее – староста) назначается для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населённого пункта при решении вопросов местного значения в населённом пункте Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (далее – сельсовет).

3. **Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.**

4.**Староста сельского населенного пункта назначается представительным органом муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.**

5. Сход граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населённого пункта проводится в соответствии с нормативным правовым актом Совета депутатов, регулирующим порядок организации и проведения схода граждан.

Кандидатура старосты для выдвижения на сходе граждан может представляться путем самовыдвижения, по предложению органа местного самоуправления сельсовета, в состав которого входит сельский населённый пункт, или по предложению не менее чем 10 жителей сельского населённого пункта, в котором предполагается назначение старосты.

6 **Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:**

**1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;**

**2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;**

**3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.**

7. Старосте выдается удостоверение, подтверждающее его полномочия, по форме согласно приложению к настоящему Положению. Удостоверение подписывается главой сельсовета.

8. Срок полномочий старосты в соответствии с уставом сельсовета составляет 5 лет.

9. Полномочия старосты прекращаются досрочно по представлению схода граждан сельского населённого пункта, а также в случаях:

1) смерти;

2) прекращения полномочий по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации.

Сход граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты проводится в соответствии с нормативным правовым актом Совета депутатов, регулирующим порядок организации и проведения схода граждан.

Решение о досрочном прекращении полномочий старосты принимается Советом депутатов, в решении указывается дата и основание досрочного прекращения полномочий.

10. Староста для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населённом пункте, запрашивает у них информацию, затрагивающую интересы жителей населённого пункта;

2) посещает органы местного самоуправления и муниципальные предприятия и учреждения, а также мероприятия, организуемые и проводимые органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, пользуется правом приёма руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населённом пункте;

3) вносит на рассмотрение органов местного самоуправления вопросы, затрагивающие интересы жителей сельского населённого пункта, и принимает участие в их рассмотрении органами местного самоуправления;

4) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

5) информирует жителей сельского населённого пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

6) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населённом пункте;

7) содействует привлечению граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для сельского населённого пункта работ (в том числе дежурств) в целях решения следующих вопросов местного значения на территории сельского населённого пункта:

а) обеспечение первичных мер пожарной безопасности;

б) осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства территории, организация благоустройства территории в соответствии с указанными правилами;

8) оказывает содействие органам местного самоуправления и жителям сельского населённого пункта в организации участия в программах и проектах, в том числе с привлечением бюджетных средств, и их реализации, а также в сборе средств самообложения граждан.

11. В целях реализации указанных в п.10полномочий староста:

1) организует участие населения в работах по благоустройству и озеленению общественных мест отдыха, дорог и тротуаров, поддержанию в надлежащем состоянии кладбищ, иных мест захоронений;

2) информирует органы местного самоуправления о фактах нарушения законодательства (незаконного использования земельных участков, самовольного строительства, нарушения правил пожарной и экологической безопасности, санитарных норм, незаконной вырубки зеленых насаждений на территории населенного пункта и др.);

3) информирует органы местного самоуправления о ненадлежащем состоянии уличного освещения, дорожного покрытия, водоемов, колодцев и подъездов к ним, некачественном предоставления транспортных, коммунальных услуг населению, услуг связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания, некачественной и несвоевременной очистке территории населенного пункта от снега, образовании несанкционированных свалок бытовых отходов и иного мусора;

4) оказывает содействие органам полиции, добровольным народным и пожарным дружинам в осуществлении их полномочий по укреплению общественного порядка, соблюдению противопожарных и санитарных правил, соблюдению миграционного законодательства;

5) осуществляет взаимодействие с единой дежурно-диспетчерской службой (ЕДДС) муниципального района по вопросам обеспечения безопасности в повседневной деятельности, при возникновении чрезвычайных ситуаций и происшествий, при необходимости передает информацию в оперативно-дежурную службу ФКУ «**Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Алтайскому краю»;**

6) содействует в доведении информации до жителей населённого пункта о необходимости своевременного внесения налоговых и иных платежей и сборов;

7) рассматривает в пределах своих полномочий обращения граждан;

8) информирует жителей о своей деятельности;

9) выполняет отдельные поручения органов местного самоуправления сельсовета.

12.  При исполнении своих полномочий староста обязан:

1) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органов и (или) должностных лиц местного самоуправления;

2) информировать органы местного самоуправления о состоянии дел в населённом пункте, о ставших ему известными фактах нарушений законодательства Российской Федерации и Алтайского края, уведомлять правоохранительные органы о ставших ему известными фактах правонарушений;

3)  ежегодно не позднее 01 мая отчитываться перед населением о результатах своей деятельности на сходе (собрании, конференции) граждан);

13. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий:

1) содействуют старосте в осуществлении его полномочий;

2) информируют старосту по вопросам деятельности органов местного самоуправления, обеспечивают копиями правовых актов, принятых органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также другими информационными и справочными документами и материалами;

3) рассматривают обращения и предложения старосты, осуществляют приём старосты;

4) осуществляют организационное, материально-техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности старосты.

14.Старосты сельских населённых пунктов сельсовета осуществляют свои полномочия на оплачиваемой основе.

Размер ежемесячной денежной выплаты старосте составляет 0,5 МРОТ.

Выплаты осуществляются администрацией сельсовета на основании решения Совета депутатов о назначении старосты в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

15. Старосте устанавливаются дополнительные гарантии, связанные с организационно-техническим обеспечением его деятельности:

Расходы старосты подлежат компенсации на основании личного письменного заявления при предоставлении подтверждающих документов (обеспечение канцелярскими принадлежностями).

Средства для обеспечения указанных гарантий предусматриваются в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

Приложение

к Положению о старосте сельского населенного пункта Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

Форма удостоверения

старосты населенного пункта Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| http://abali.ru/wp-content/uploads/2011/10/flag_rossii.pnghttp://abali.ru/wp-content/uploads/2011/10/flag_rossii.png  **УСТЬ-КАЛМАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  **У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е № \_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  является старостой  поселка Новый Чарыш  (*основание: решение Усть-Калманского сельского Совета депутатов №\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.*)  Глава сельсовета В.В. Кашкаров | Удостоверение действительно:  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.  по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_2025 г.  Личная подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фото    М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| **УСТЬ-КАЛМАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  **У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е № \_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  является старостой  поселка Новый Чарыш  (*основание: решение Усть-Калманского сельского Совета депутатов №\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 2019 г.*)  Глава сельсовета В.В. Кашкаров | фото  Удостоверение действительно:  С\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.  по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.  Личная подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 04 » июля 2023г. №95

с. Усть-Калманка

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления му­ниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг».

2.Постановление администрации Усть-Калманского сельсовета от 10.01.2019г № 1 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за со­бой.

И.о.главы сельсовета Е.Г.Кривошапова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

от « 04 » июля 2023 года № 95

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений (выписки) из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители):

**-глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей;**

**-иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ;**

**-перечень сведений, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которая необходима для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг».

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

Предоставление муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг» осуществляется органам местного самоуправления поселения, на территории которого расположено личное подсобное хозяйство (далее – «орган местного самоуправления»).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

**2.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.3.3.** При обращении заявителя в орган местного самоуправления письменно или через электронную почту за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.3.1.** По телефону специалисты Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.3.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа местного самоуправления при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

**2.3.3.3.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

**2.3.3.4.** При осуществлении консультирования специалисты органа местного самоуправления в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

**2.3.3.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

**2.3.4.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг;

2) отказ в выдаче сведений (выписки) из похозяйственных книг.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента обращения заявителя в орган местного самоуправления.

**2.5.1.** Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

8) Приказом Минсельхоза России от 27.09.2022г N 629 («Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг);

9) [Приказом](consultantplus://offline/ref=20727EC08D3145068FE4EFE288B9E42372D71806FBF434A1F666C1906CwAUFA) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021г №П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

10) Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края;

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

12)Распоряжением ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 18 сентября 2019 N 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»

13) Порядком разработки административных регламентов, утвержденного постановлением администрации Усть-Калманского сельсовета от 18.03.2016 №17 (в редакции от 24.12.2019г № 91);

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

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги являются заявление (приложение 3), а также документы, представленные в Администрацию Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края на личном приеме:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

**2.7.2.** **Основанием для предоставления муниципальной услуги является межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FA7D0DB8DE2A75E73A89B9BC1B321D25A49439DB6115DE2F9BB37F9E6D3F2F7BCF2CEB3Ag16EH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

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

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

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.16.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов,

осуществляет специалист о Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

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

**2.16.5.** На информационных стендах Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу,

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу,

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу,

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

**2.17.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.17.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

**2.18.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.18.1.** Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Усть-Калманского сельсовета, в электронной форме .

2.18.2. Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Усть-Калманского сельсовета, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, их регистрация;

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

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

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление необходимых документов в Администрацию Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края по почте.

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края , ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

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

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

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

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края. При личном обращении заявитель вправе представить по собственной инициативе копии документов, заверенных в установленном порядке.

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

**3.2.3.2.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, передает заявление с документами Главе Усть-Калманского сельсовета, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

**3.3.2.** Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

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

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главе Усть-Калманского сельсовета.

**3.3.4.** Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта сведений (выписки) из похозяйственных книг либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

**3.4.2.** Глава Усть-Калманского сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает сведения (выписку) из похозяйственных книг либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

**3.4.3.** Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

**3.4.3.2.** Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

**3.4.4.** Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг;

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

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

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

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

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

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой Усть-Калманского сельсовета

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и   
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя Главы Усть-Калманского сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, подаются Главе Усть-Калманского сельсовета.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы Глава Усть-Калманского сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**5.7.1.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

**5.7.2.** В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

**5.10.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о требованиях к заверению документов и сведений;

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

Приложение1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

**Информация**

**об Администрации Усть-Калманского сельсовета, предоставляющей**

**муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Усть-Калманского сельсовета |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | \_ |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | \_ |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658150 Алтайский край Усть-Калманский район с.Усть-Калманка ул.Горького д.59 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница: 09.00-17.00  Выдача справок с 9.00-12.00  Обеденный перерыв:  13.00-14.00  Cуббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38599)22-3-73, 8(38599)21-8-76  u-kalmanselsovet@yandex.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | https://ustkalmanskijustkalmanskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/  https://ustkalmanskijustkalmanskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/ |

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

Приложение 2

к  Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

Кому:

(руководителю органа местного самоуправления)

От кого:

Ф.И.О.(последнее - при наличии) физического лица,

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

адрес регистрации, телефон)

Заявление

Прошу выдать справку (выписку) из похозяйственной книги о

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

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

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

(сведения, которые должны быть указаны в выписке из похозяйственной книги /наличие в хозяйстве скота, земельного участка, жилого дома и т. п./)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка в получении документов № \_\_\_\_, получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись заявителя)

предоставлены на приеме «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление)

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

(подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Приложение 3

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг» (составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

(не более 1 рабочего дня)

П

Рассмотрение заявления с приложенными документами

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю сведений (выписки) из похозяйственных книг

(не более 3 рабочих дней)

Выдача заявителю

решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Приложение4

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края | Адрес:658150,Алтайский край,Усть-Калманский район,с.Усть-Калманка,ул.Горького д.59, 8(38599)22-3-73 Руководитель: глава Усть-Калманского сельсовета |

Приложение 5

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

(Оформляется на бланке Администрации)

Выписка

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права

на земельный участок

(выдается в целях государственной регистрации прав

на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения

личного подсобного хозяйства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место выдачи) |  | (дата выдачи) |

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(вид документа, удостоверяющего личность

(серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

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

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежит на праве

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

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного

хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем в похозяйственной книге

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения

книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании

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

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу

внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок

(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии) |
| (указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления) | (в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица) |

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

Приложение6

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

**Выписка из похозяйственной книги №**

Выдана Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице **Главы Администрации**

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании: **Устава муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края**

(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге

(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства ул., д., кв.

Лицевой счет №

№ (земельно-кадастровой книги)

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым | Глава |  |  |  |  |
| Пол (муж, жен.) |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |

**2. Площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного пользования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 июля (сотка) | | | На дату оформления выписки |
| 2020 | 2021 | 2022 |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. Всего земли, занятой посевами и посадками |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1. Приусадебный земельный участок |  |  |  |  |
| 1.2. Иные виды разрешенного использования земельных участков |  |  |  |  |
| 1.2.1. Полевой земельный участок |  |  |  |  |
| 1.2.2. Земельная доля |  |  |  |  |
| 1.2.3. Служебный земельный надел |  |  |  |  |
| 1.2.4. Сенокосы (за пределами приусадебного участка) |  |  |  |  |
| 1.2.5. Пастбища |  |  |  |  |
| 1.2.6. Лесные земли |  |  |  |  |
| 1.2.7. Земли под постройки |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. Посеяно: |  |  |  |  |
| 2.1. Картофель |  |  |  |  |
| 2.2. Овощей открытого |  |  |  |  |
| 2.3. Овощей закрытого грунта |  |  |  |  |
| 2.4. Кормовых культур |  |  |  |  |
| 2.5. Кукурузы |  |  |  |  |
| 2.6. Подсолнечника |  |  |  |  |
| 2.7. Сахарная свекла |  |  |  |  |
| 2.8. Многолетние насаждения и ягодные культуры: |  |  |  |  |
| 2.8.1. Плодовые насаждения |  |  |  |  |
| 2.8.2. Ягодники |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. Сведения о правах на земли |  |  |  |  |
| из подпунктов 1 и 2 в том числе земли: |  |  |  |  |
| 3.1. В собственности |  |  |  |  |
| 3.2. Во владении |  |  |  |  |
| 3.3. В пользовании |  |  |  |  |
| 3.4. В аренде |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Пункт 2 подлежит обязательному заполнению

**3. Количество сельскохозяйственных животных, птиц и пчел**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | на 01июля, голов | | | На дату оформления выписки |
| 2020 | 2021 | 2022 |  |
| 1. Крупный рогатый скот-всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1. Коровы |  |  |  |  |
| 1.2. Быки - производители |  |  |  |  |
| 1.3. Телки до 1 года |  |  |  |  |
| 1.4. Телки от 1 года до 2 лет |  |  |  |  |
| 1.5. Нетели |  |  |  |  |
| 1.6. Бычки на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 1.7. |  |  |  |  |
| 2. Свиньи - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1. Свиноматки основные от 9 месяцев и старше |  |  |  |  |
| 2.2. Хряки-производители |  |  |  |  |
| 2.3. Поросята до 2 месяцев |  |  |  |  |
| 2.4. Поросята от 2 до 4 месяцев |  |  |  |  |
| 2.5. Молодняк на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 2.6. |  |  |  |  |
| 3. Овцы всех пород - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 3.1. Овцематки и ярки старше 1 года |  |  |  |  |
| 3.2. Бараны – производители |  |  |  |  |
| 3.3. Ярочки до 1 года |  |  |  |  |
| 3.4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 3.5. Из всех овец-романовские |  |  |  |  |
| 4. Козы – всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 4.1. Козоматки и козочки старше 1 года |  |  |  |  |
| 4.2. Козлы |  |  |  |  |
| 4.3. Козочки до 1 года |  |  |  |  |
| 4.3. Козлики на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 5. Лошади – всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 5.1. Кобылы старше 3 лет |  |  |  |  |
| 5.2. Жеребцы – производители |  |  |  |  |
| 5.3. Кобылы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.4. Жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.5. |  |  |  |  |
| 6. Птица - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 6.1. Куры–несушки |  |  |  |  |
| 6.2. Молодняк кур |  |  |  |  |
| 6.3. Утки |  |  |  |  |
| 6.4. Молодняк уток |  |  |  |  |
| 6.5. Гуси |  |  |  |  |
| 6.6. Молодняк гусей |  |  |  |  |
| 6.7. |  |  |  |  |
| 7. Кролики – всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 7.1. Кроликоматки |  |  |  |  |
| 7.2. Молодняк кроликов |  |  |  |  |
| 8. Пушные звери клеточного содержания |  |  |  |  |
| 8.1. Нутрии - всего |  |  |  |  |
| 8.1.1. в том числе матки |  |  |  |  |
| 8.2. |  |  |  |  |
| 9. Пчелосемьи |  |  |  |  |
| 10. Другие виды животных |  |  |  |  |
| 10.1. |  |  |  |  |

**4. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 июля, единиц | | | на дату оформления выписки |
| 2020 | 2021 | 2022 |  |
| 1. Тракторы |  |  |  |  |
| 2.Комбайны |  |  |  |  |
| 3.Сеялки и посевные комплексы |  |  |  |  |
| 4. Поливальные машины и установки |  |  |  |  |
| 5. Плуги |  |  |  |  |
| 6. Сенокосилки |  |  |  |  |
| 7. Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями |  |  |  |  |
| 8. Доильные установки и агрегаты |  |  |  |  |
| 9. Транспортеры для уборки навоза |  |  |  |  |
| 10. Раздатчики кормов |  |  |  |  |
| 11. Сепараторы для молока |  |  |  |  |
| 12. Оборудование для переработки молока |  |  |  |  |
| 13. Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) |  |  |  |  |
| 14. Мукомольное оборудование и крупорушки |  |  |  |  |
| 15. Грузовые автомобили |  |  |  |  |
| 16. Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |
| 17. Легковые автомобили |  |  |  |  |
| 18. Мотоциклы |  |  |  |  |
| 19. Снегоходы |  |  |  |  |
| 20. Моторные лодки и катера |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |

**5.**

*(фамилия, имя, отчество Заемщика, Созаемщика, Поручителя)*

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

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

(подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение7

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

**С П Р А В К А**

**Дана гр.:**

в том, что он(а) зарегистрирован(а) в с. Усть – Калманка, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Усть-Калманского района, Алтайского края и имеет состав семьи:

Основание: книга похозяйственного учета №

Лицевой счет №

Справка дана для предъявления по месту требования.

**Глава администрации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Зам. главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

***(Оформляется на бланке Администрации)***

**С П Р А В К А**

**с места жительства наследователя ( умершего)**

Дана администрацией Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края в том, что

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по день смерти года постоянно проживал(а ) согласно регистрации по адресу:

с. Усть-Калманка, ул\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Усть-Калманского района Алтайского края.

Совместно с ним проживали и были зарегистрированы:

В настоящее время по этому адресу проживает согласно регистрации:

Справка дана для предъявления в нотариальную контору.

М.П Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Кашкаров

Приложение 9

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

***(Оформляется на бланке Администрации)***

**СПРАВКА**

о составе личного подсобного хозяйства

о ежемесячных доходах от него в 20\_\_ год

(Ф.И.О. заявителя (полностью) для включения в общий доход

семьи при определении права на ежемесячное пособие на ребенка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п-п | Состав ЛПХ | Кол-во  Структур  единиц (гол.  соток, штук) | Норматив доходчивости  одной структурной  единицы ЛПХ в м-ц (руб.) | Получаемый  Месячный  доход (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Участок под возделывание  продукции растениеводства |  |  |  |
| 2 | Корова |  |  |  |
| 3 | Молодняк КРС |  |  |  |
| 4 | Овцы, козы |  |  |  |
| 5 | Свиньи |  |  |  |
| 6 | Птица |  |  |  |
| 7 | Пчелосемьи |  |  |  |
| 8 | Лошади |  |  |  |

Итого доход в месяц

в целом по ЛПХ  -

Примечание:

1.Справка заполняется заявителем, при этом сведения о количестве структурных единиц в ЛПХ (гр. 3) указываются по состоянию на июль текущего или предшествующего года, заверяется печатью сельской (поселковой, районной) администрации и подписью ее руководителя.

2.Справка обновляется заявителем ежегодно в июле, в ином случае выплата

пособия приостанавливается с августа месяца.

3.Доходы от участка под возделывание продукции растениеводства размером до 10 соток включительно не определяется.

Расчет полученного дохода ведется с каждой сотки, начиная с одиннадцатой.

Основание выдачи справки: пох-я книга № л-счет №

**Глава администрации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Зам. главы администрации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

***(Оформляется на бланке Администрации)***

**СПРАВКА**

Справка дана

в том, что он(а) имеет в своём хозяйстве в количестве

Основание: книга похозяйственного учета № , лицевой счет №

Справка дана для предъявления по месту требования

**Глава администрации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Кашкаров

**Зам. главы администрации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Г.Кривошапова

Приложение 11

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

***(Оформляется на бланке Администрации)***

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Усть-Калманского сельсовета в том, что

Гр. года рождения действительно проживали в с. Усть-Калманка

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д\_\_\_. Усть-Калманского района Алтайского края с

« »\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_года по « »\_\_\_\_\_ \_\_\_ года.

Заместитель главы Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Приложение12

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

***(Оформляется на бланке Администрации)***

**С П Р А В К А**

**Дана гр.:**

в том, что он(а) проживает в с. Усть – Калманка, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_

Усть-Калманского района, Алтайского края и имеет в собственности земельный

участок и его поливочная площадь открытого грунта составляет

Основание: книга похозяйственного учета №

Лицевой счет №

Справка дана для предъявления по месту требования.

**Глава администрации сельсовета** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

**Зам. главы администрации**

**сельсовета**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

Приложение13

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

***(Оформляется на бланке Администрации)***

**С П Р А В К А**

Дана Администрацией Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края гр. года рождения

том, что он ( она) **фактически принял (а) наследство до истечения**

**шестимесячного срока** после смерти гр. года

а именно: Вступила во владение или в управление наследственным

имуществом.

Справка дана для предъявления в нотариальную контору.

Глава сельсовета

Приложение 14

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг»

*(Оформляется на бланке Администрации)*

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(почтовый индекс, адрес, телефон)* |

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края рассмотрено заявление от

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной

услуги «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг» Администрация

Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Пункт Административного регламента |  | | Описание нарушения |
|  |  |
|  |  |

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 04 » июля 2023г. № 96

с. Усть-Калманка

**Об утверждении административного**

**регламента**  **«Предоставление разрешения**

**на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 № 2014-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края, в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.Постановление администрации Усть-Калманского сельсовета от 11.05.2022г № 38 Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за со­бой.

И.о.главы сельсовета Е.Г.Кривошапова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

от « 04 » июля 2023 года № 96

**Административный регламент**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**»** (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – «заявители»), обратившимся с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (производство дорожных, строительных, аварийных и прочих земляных работ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ**»**.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» осуществляется Администрацией Усть-Калманского сельсовета района Алтайского края ( далее администрация).

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

Местонахождение:  Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул.Горького,59

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(38599) 21-8-76.

Адрес электронной  почты:  E-mail: u-kalmanselsovet@yandex.ru

График приема заявителей:

Понедельник-пятница:  09.00-12.00                                                                                         Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Прием осуществляется в приемные дни, за исключением выходных и праздничных дней, объявленных законодательством Российской Федерации нерабочими днями.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Усть-Калманского сельсовета взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Усть-Калманского сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

Запрещается требовать от заявителя 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 настоящего Федерального закона, 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на осуществление земляных работ;

2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет двадцать рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги для объектов энергетики составляет десять рабочих дней.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня. Передачи Многофункциональным центром таких документов органу местного самоуправления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: 1).Конституция Российской Федерации;

2).Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3).Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5).Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6). Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7). Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

9). Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

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

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

12). Постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015  
 № 266 «Об утверждении Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

13). Распоряжением Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р;

14.) Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

15).Уставом муниципального образования.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Усть-Калманского сельсовета заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), сведения о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (при осуществлении предпринимательской деятельности);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявитель является иностранным юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) вид объекта с кратким описанием его технических характеристик;

е) способ получения разрешения на осуществление земляных работ о согласовании или об отказе в согласовании размещения объектарезультата получения услуги (заказным письмом либо посредством направления электронной почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя);

ж) срок действия решения о согласовании размещения объекта в соответствии со сроками, установленными в пункте 10.1 Порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности по форме образцу в Приложениях 7 и 8.

5) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

6) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, за исключением размещения подземных или линейных объектов, указанных в Перечне видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

2.7.1.1. В случае направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, указанные в настоящем пункте, представляются в орган местного самоуправления в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.17.3 Административного регламента.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», Администрация Усть-Калманского сельсовета, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»,в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.7.3. Орган местного самоуправления получает путем межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1.Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2. Управление государственного геодезического и земельного надзора центрального аппарата Росреестра

Администрациями муниципальных образований

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.7.4. Администрация Усть-Калманского сельсовета не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию Усть-Калманского сельсовета запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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.

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1. заявление и документы к нему поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.7.1 Административного регламента;

2) в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный Порядком размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266.

3) начаты работы по предоставлению на торгах либо без проведения торгов земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении разрешения на производство земляных работ, в том числе поданы заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, заключено соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашение о перераспределении земельных участков;

4) земельный участок (часть земельного участка), находящийся в государственной или муниципальной собственности, в отношении которого подано заявление о согласовании размещения объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

5) наличие ранее принятого решения о согласовании размещения объекта на землях или земельных участках, на которых планируется размещение объектов;

6) размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства и иными нормативными правовыми актами.

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

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, , в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Усть-Калманского сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

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

на прилегающей к зданию территории выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.4. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Усть-Калманского сельсовета, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации Усть-Калманского сельсовета.

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

2.15.6. На информационных стендах Администрации Усть-Калманского сельсовета размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации Усть-Калманского сельсовета предоставляющего муниципальную услугу;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Усть-Калманского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Усть-Калманского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Усть-Калманского района (раздел сельсоветы Усть-Калманский сельсовет), предоставляющего муниципальную услугу;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Усть-Калманского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

4) Прием и регистрация органом местного самоуправления запроса.

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

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа местного самоуправления.

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

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления.

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

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

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

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

г) уведомление о записи на прием для получения результата предоставления услуги.

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

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

2.17.4. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

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

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.1 Административного регламента, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;

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

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

Информирование заявителя о регистрационном номере происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет».

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главе Усть-Калманского сельсовета.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней.

Срок осуществления административной процедуры для объектов энергетики составляет пять рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе Усть-Калманского сельсовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Усть-Калманского сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

Срок осуществления административной процедуры для объектов энергетики составляет трех рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

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

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация Усть-Калманского сельсовета:

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

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

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача разрешения (ордера) на осуществление земляных работ;

2) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок осуществления административной процедуры для объектов энергетики составляет один рабочий день.

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

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации муниципального образования, руководителем органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) администрации муниципального образования.

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[3]](#footnote-3), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Усть-Калманского сельсовета, должностных лиц Администрации Усть-Калманского сельсовета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=20B1B00A462A326F031DADE4E759169A1A87F7D5554FE9F087FA6AAB1A3FECD6DBB40D156530J7E) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=20B1B00A462A326F031DADE4E759169A1A87F7D5554FE9F087FA6AAB1A3FECD6DBB40D166C07AFAD35JBE) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, ~~либо~~ в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется Главе Усть-Калманского сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

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

**5.3.3.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

**5.4.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

**5.5.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.7.** При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.8.** При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.9.**Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

**5.10.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

**5.11.** Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.12.**Орган местного самоуправления заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.13.** Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

**5.14.** По результатам рассмотрения жалобы Глава Усть-Калманского сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.15.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.15.1.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

**5.15.2.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

**5.18.**При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Информация

об Администрации Усть-Калманского сельсовета, предоставляющей

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава сельсовета Усть-Калманского сельсовета |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава сельсовета Усть-Калманского сельсовета |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658150 Алтайский край Усть-Калманский район с.Усть-Калманка ул.Горького д.59 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-пятница: 09.00-17.  Обеденный перерыв:  13.00-14.00  Cуббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей | Понедельник-пятница: 09.00-12.  Cуббота, воскресенье – выходные дни |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38599)22-3-73  u-kalmanselsovet@yandex.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <https://ustkalmanskijustkalmanskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/> |

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

Приложение 2

к Административному регламенту

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[4]](#footnote-4)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658150,Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул.Ленина 21 |
| График работы | пн., вт., ср., чт. пт. с 9.00-17.00  суббота, воскресенье - выходной |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | 8 (38599) 21-5-34 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | 53@mfc22.ru |

Приложение3

к Административному регламенту

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»   
(составляется органом местного самоуправления самостоятельно)

Обращение заявителя

При личном обращении

По электронной почте

Почтовым отправлением

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

(в день поступления)

Регистрация поступивших документов

от заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение (проверка) поступивших документов

о предоставлении муниципальной услуги в администрации

Соответствие документов предъявляемым требованиям

НЕТ

ДА

Оформление и подписание разрешения на осуществление земляных работ

Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Выдача разрешения на осуществление земляных работ и уведомление заявителя

Выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя

Приложение 4

к Административному регламенту

Приложение 4

к Административному регламенту

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края | Адрес:658150,Алтайский край,Усть-Калманский район,с.Усть-Калманка,ул.Горького д.59, 8(38599)22-3-73 глава Усть-Калманского сельсовета |

Приложение 5

к Административному регламенту

**«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Главе сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства:

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

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

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

Сведения о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (при осуществлении предпринимательской деятельности)

Номера контактных телефонов (для связи с заявителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (для связи с заявителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (для связи с заявителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа

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

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявитель является иностранным юридическим лицом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов (для связи с заявителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (для связи с заявителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (для связи с заявителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные представителя

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданной (удостоверенной) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

К Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должностное лицо органа местного самоуправления) | | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | | | |
| в лице представителя | | |  | | |
|  | | | |  | |
| (Ф.И.О. представителя) | | | | | |
| действующего на основании | | | |  | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) | | | | | |
| Адрес: |  | | | | |
|  |  | | | | |
| Телефон: | |  | | | |

предоставления Муниципальной услуги

Заявление

о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории района по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения работ:

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

(точное месторасположение участка)

Сроки проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Прошу выдать (направить) разрешение на осуществление земляных работ в:

органе местного самоуправления\_\_\_

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг\_\_\_\_

отделением почты России\_\_\_\_\_

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение № 7**

К Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**ОРДЕР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на право производства земляных работ на**

**территории Усть-Калманского района**

**выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на право производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В соответствии с проектом, согласованным с архитектурно-планировочным управлением «01» июня 2023 г.**

**При производстве работ обязуюсь:**

1. ***Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных сооружений производить в строгом соответствии с «Правилами производства работ на территории Усть-Калманского района».***
2. ***При пересечении трассой проезжей части запрещается монтировать трассу открытым способом.( через проезжую часть трассу проводить при помощи проколов почвы под полотном дороги)***
3. ***При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать до начала работ на место разрытия представителей от организаций службы телефонной связи и МУП «Усть-Калманское ЖКХ», при необходимости иных заинтересованных лиц* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **Работы начать « » \_\_\_\_ \_ 20\_\_\_\_ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до « » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.**
5. **В случае закрытия движения по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после согласования с ГИБДД установить объезд по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
6. **По окончании основных работ уведомить *сельскую администрацию и отдел архитектуры и градостроительства АдминистрацииУсть-Калманского района*  на которых возложить обязанности *контроля* \_\_\_\_\_\_\_\_\_**
7. **После окончания работ представить в отдел главного архитектора района исполнительный чертеж не позднее « » \_\_ \_\_20\_\_\_ г.**
8. **Настоящий ордер и чертеж на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.**

**Подпись ответственного за производство работ по ордеру**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес организации  *МУП «Усть-Калманское ЖКХ» с.Усть-Калманка ул.Ленина 66***

**Глава сельсовета с.Усть-Калманка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 8**

К Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**выбора земельного участка (площади, трассы) для монтажа водопровода и устройства выгреба**

**« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *г*. *с.Усть-Калманка***

**Комиссия на основании распоряжения главы Администрации района №**

**от «02» апреля 2012 г.**

**В составе комиссии:**

**Инвестор(заказчик*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**1.Собственник земли, землевладелец, землепользователь, арендатор**

***глава Усть-Калманского сельсовета -***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Генеральный директор МУП «Усть-Калманское ЖКХ» –**

**3 . Начальник УТЭ Усть-Калманского района –**

**4. Начальник Усть-Калманского участка филиала Алейских МЭС –**

**5. Представитель ООО «АлтайТелефонСтрой» -**

**7. Главный архитектор Администрации района -**

**На основании осмотра места размещения объекта комиссия установила, что для монтажа водопровода и устройства канализации**

**В районе (селе, поселке) *Усть-Калманский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_**

**выбрана площадка, находящаяся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Инвестору (заказчику) обеспечить: рациональное использование земельного участка и восстановление разрушений, связанных с прокладкой подземных коммуникаций,земляные работы для монтажа водопровода и устройства канализации должны соответствовать требованиям СниП,СанПин,действующих на территории РФ, «Правил благоустройства с. Усть-Калманка», выгребная яма должна находится в пределах землевладения, расстояние от выгребной ямы до существующих комуникаций (водопровод,теплотрасса) не должно быть меннее трех с половиной метров***

**Настоящий акт является основным и окончательным документом о согласовании основных проектных решений и технических условий на присоединение объекта к инженерным сетям, коммуникациям и сооружениям со сроком один год.**

***Выкопировка из плана села Усть-Калманка для монтажа водопровода и устройства канализации к зданию по адресу* :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОГЛАСОВАНО:**

Глава сельсовета

Генеральный директор МУП «Усть-Калманское ЖКХ» *Указать точку подключения*

Начальник УТЭ Усть-Калманского района

Начальник Усть-Калманского участка филиала Алейские МЭС

Представитель ООО «АлтайТелефонСтрой»

г.Алейск ,ул.Пионерская,117,т. 8 906 965 5725

Главный архитектор Администрации района

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял (а):

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

**Приложение № 9**

К Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Форма  
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

наименование уполномоченного на предоставление услуги

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица;наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)*

;

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

*(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги,с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

**Приложение № 10**

К Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Согласие на обработку персональных данных**

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

(Фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный (ная) по адресу

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

(адрес регистрации)

паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан) мобильный телефон

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

адрес электронной почты

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

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание услуг предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 11**

К Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Форма разрешения на осуществление земляных работ**

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Период производства земляных работ: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о продлении |  |

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

**Приложение № 12**

К Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)**

| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[5]](#footnote-5) |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |  |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |  |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |  |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 5 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ /  Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«04 » июля 2023г. № 97

с. Усть-Калманка

Об отмене постановлений

Администрации Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Отменить постановления Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края:

- № 24 от 07.06.2021г Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки о составе семьи»;

- № 46 от 11.07.2022г Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки с места жительства умершего»;

- № 98 от 28.12.2016г Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными целевыми программами»;

- №94 от 26.12.2022г Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- № 71а от 07.11.2022 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»;

-№ 67 от 29.05.2023г «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района».

2.Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за со­бой.

И.о.главы сельсовета Е.Г.Кривошапова

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«05» июля 2023г. № 98

с. Усть-Калманка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Реестра**  **социально значимых**  **муниципальных услуг,**  **предоставляемых в**  **электронном виде**  **Администрацией**  **Усть-Калманского сельсовета**  **Усть-Калманского района**  **Алтайского края** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации местного предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить реестр социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края (прилагается).

2.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельсовета Е.Г.Кривошапова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

от «05 » июля 2023 года № 98

**Реестр социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в**

**электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета**

**Усть-Калманского района Алтайского края**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд  ковый  номер  услуги | Наименование муниципальной услуги | Исполнители муниципальных услуг | Категории получателей (потребителей) муниципальной услуги | Нормативно-правовой акт, предусматривающий оказание муниципальной услуги, необходимых и обязательных услуг (дата, номер, наименование статьи, пункта) | Нормативно-правовой акт о принятии административного регламента о муниципальной услуге  (дата, номер) | Результат предоставления услуги | Возмездность  предоставления  услуги  (платная / нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд | Заместитель главы,сельсовета | население | Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 66 от 29.05..2023г | Принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. | бесплатно |
| 2 | Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства | Главный специалист по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета | население,  юридические лица | Административный регламент по  предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 58 от 24.05.2022г | Выдача постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;  выдача решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации. | бесплатно |
| 3 | Выдача разрешения на проведение земляных работ. | Глава сельсовета, специалист ЖКХ Администрации сельсовета | население,  юридические лица | Административный  регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 96 от 04.07.2023г | Выдача разрешения на проведение земляных работ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | бесплатно |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«05» июля 2023г. № 99

с. Усть-Калманка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Реестра неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета**  **Усть-Калманского района**  **Алтайского края** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации местного предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить реестр неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (прилагается).

2.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельсовета Е.Г.Кривошапова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

от «05 » июля 2023 года № 99

# Реестр неэлектронных муниципальных услуг

**предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета**

**Усть-Калманского района Алтайского края**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд  ковый  номер  услуги | Наименование муниципальной услуги | Исполнители муниципальных услуг | Категории получателей (потребителей) муниципальной услуги | Нормативно-правовой акт, предусматривающий оказание муниципальной услуги, необходимых и обязательных услуг (дата, номер, наименование статьи, пункта) | Нормативно-правовой акт о принятии административного регламента о муниципальной услуге  (дата, номер) | Результат предоставления услуги | Возмездность  предоставления  услуги  (платная / нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг | Заместитель главы сельсовета.  Главный специалист по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета | население,  юридические лица | Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 95 от 04.07.2023г | Предоставления муниципальной услуги  «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг**»,**  мотивированный отказ в выдаче сведений (выписки) из похозяйственных книг». | бесплатно |
| 2 | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | Главный специалист по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета | население,  юридические лица | Административный регламент  предоставленич муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 25 от 07.06.2021 | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей,  выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по указанной теме, справки, подтверждающей факт утраты архивных документов. | бесплатно |
| 3 | Предоставление порубочного  билета и ( или) разрешения на пересадку  деревьев и кустарников» | Глава сельсовета, специалист ЖКХ Администрации сельсовета | население,  юридические лица | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку  деревьев и кустарников» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 36 от 11.05.2022 | Выдача порубочного  билета и ( или) разрешения на пересадку  деревьев и кустарников, выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | бесплатно |
| 4 | Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах | Главный специалист по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета | население,  юридические лица | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 39 от 11.05.2022 | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения НПА о местных налогах и сборах. . Отказ в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения НПА о местных налогах и сборах. | бесплатно |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«07» августа 2023г. № 105

с. Усть-Калманка

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на**

**право вырубки зеленых насаждений»**

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 5 мая 2021 года N 39-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края "Об охране зеленых насаждений городских и сельских населенных пунктов Алтайского края» и на основании Устава муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», согласно приложению.

2.Признать утратившими силу постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края от 11.05.2022 №36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельсовета Е.Г.Кривошапова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

от «07»августа 2023 года № 105

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.
   2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:
      1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
      2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
      3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов
      4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений ;
      5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
      6. Проведение инженерно-геологических изысканий;
      7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
   3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.
   4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.
2. **Круг Заявителей**
   1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – Заявитель).
   2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).
   3. Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. **Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**
   1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:
4. непосредственно при личном приеме Заявителя в *Администрацию Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края* или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – Уполномоченный орган, МФЦ);
5. по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;
6. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
7. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [(https://www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

б) на официальном сайте Администрации Усть-Калманского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ustkalmanskijustkalmanskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее – сеть «Интернет»);

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

1) способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Усть-Калманского сельсовета, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Усть-Калманского сельсовета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Администрации Усть-Калманского сельсовета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
  2. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

* 1. На официальном сайте Администрации Усть-Калманского сельсовета, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Администрации Усть-Калманского сельсовета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Администрации Усть-Калманского сельсовета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрации Усть-Калманского сельсовета с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. **Наименование Муниципальной услуги**
   1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».
2. **Наименование органа местного самоуправления , предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.
3. **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**
   1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

1. **Срок предоставления Муниципальной услуги**
   1. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации Усть-Калманского сельсовета.
   2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.
   3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
2. **Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**
   1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**
   1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
      1. Заявитель или Представитель заявителя представляет в Администрацию Усть-Калманского сельсовета заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Усть-Калманского сельсовета, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Усть-Калманского сельсовета, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

* + 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

* + 1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

* 1. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);

*5) документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)*

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.

* 1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
     1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией Усть-Калманского сельсовета в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) об объекте недвижимости;

б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

4) предписание надзорного органа;

5) разрешение на размещение объекта;

6) разрешение на право проведения земляных работ;

7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

8) разрешение на строительство.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**
   1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;
   2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
   3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услугой;
   4. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
   6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;
   7. Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
   8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.
   9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию Усть-Калманского сельсовета.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги**
   1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
   2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;
   3. Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;
   4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
   5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрации Усть-Калманского сельсовета.

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**
   1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

1. **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
   1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Администрации Усть-Калманского сельсовета осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.
   2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации Усть-Калманского сельсовета либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

15.3 Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

3) график приема;

4) номера телефонов для справок.

15.5 Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.6 Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

2) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее–при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

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

15.12 При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

1. **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**
   1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети «Интернет», на информационных стендах Администрации Усть-Калманского сельсовета;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;

3) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

* 1. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

1. **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

* + 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
    2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается 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 Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и *Алтайского края*, муниципальными правовыми актами *Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края* находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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;

б) наличие ошибок в Заявлении 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 Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
   1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов и регистрация Заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата..

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме**
   1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование Заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления Муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее –ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

* 1. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений)и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений)с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и Муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и Муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
  2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Усть-Калманского сельсовета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Администрации Усть-Калманского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
   2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов *Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края;*

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**
   1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и нормативных правовых актов *Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края* осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
   1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица *Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края* принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
  2. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

1. **Право Заявителя на обжалование**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) *Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края*, должностных лиц *Администрации Усть-Калманского сельсовета*, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

1. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**
   1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в *Администрацию Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края* – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) *Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края*, руководителя *Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края*;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие)работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

* 1. В *Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края*, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

1. **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**
   1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или Представителем заявителя.
2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**
   1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) *Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края*, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

29.1 МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных)услуг;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

1. **Информирование Заявителей**
   1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

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

1. **Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**
   1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

**Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* | (наименование органа местного самоуправления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Данные Представителя (Физическое лицо)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Представителя (Индивидуальный предприниматель)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | ОГРНИП |  |
|  | ИНН |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Представителя (Юридическое лицо)* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН |  |
|  | ИНН |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
|  | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Заявителя (Физическое лицо)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Заявителя (Индивидуальный предприниматель)* | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | ОГРНИП |  |
|  | ИНН |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
| *Данные Заявителя (Юридическое лицо)* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН |  |
|  | ИНН |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |
|  | Фамилия |  |
|  | Имя |  |
|  | Отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия |  |
|  | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  | Телефон |  |
|  | Электронная почта |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений: | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложения: |

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О.}  ДД.ММ.ГГГГ | **Сведения об электронной подписи** |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование  организации – для юридических лиц* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*почтовый индекс*  *и адрес, адрес электронной почты)* |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченного органа местного самоуправления* |  | *номер решения уполномоченного органа местного самоуправления* |
|  |  |  |

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*на земельном участкес кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на срок до*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| ***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}*** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение

к разрешению на право вырубки зеленых насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **{*Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника*}** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование  организации – для юридических лиц)* |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс*  *и адрес, адрес электронной почты)* |

От: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /   
об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| ***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}*** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право

вырубки зеленых насаждений»

**Перечень административных процедур**

| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[6]](#footnote-6) |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий Представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 10 рабочих дней |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости |
|  | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости |
|  | Контроль поступления оплаты |
|  | Прием сведений об оплате |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ /  Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«07» августа 2023г. № 106

с. Усть-Калманка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка формирования**  **и ведения Реестра муниципальных услуг,**  **предоставляемых администрацией**  **Усть-Калманского сельсовета**  **Усть-Калманского района Алтайского края** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (приложение 1).

2.Утвердить Порядок формирования и ведения реестра социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (приложение 2).

3. Утвердить Реестр неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (приложение 3).

4.Утвердить реестр социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (приложение 4).

2.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельсовета Е.Г.Кривошапова

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

от «07 » августа 2023 года № 106

**ПОРЯДОК**

**формирования и ведения Реестра неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края**

**1.Общие положения**

* 1. Порядок формирования и ведения [Реестра неэлектронных муниципальных услуг предоставляемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края](http://internet.garant.ru/document/redirect/17763878/0)  (далее - Порядок) устанавливает последовательность административных действий при формировании сведений о муниципальных услугах, предоставляемых [администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края](http://internet.garant.ru/document/redirect/17763878/0) (далее - администрация), а также их размещение в реестре неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

1.4.Под реестром неэлектронных муниципальных услуг, (далее – Реестр) понимается перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, в соответствии с полномочиями, который содержит регулярно обновляемые сведения о неэлектронных муниципальных услугах.

1.5.Реестр содержит сведения об услугах, оказываемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, которые регламентируются законодательными и иными   
нормативными актами, в том числе административными регламентами   
предоставления муниципальных услуг.

1.6.Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края обеспечивает доступность содержащихся в Реестре сведений для любых лиц путем размещения его в сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, на информационном стенде администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края .

1.7.В настоящем Порядке используются термины и определения, установленные в [Федеральном законе](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0)от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также в Порядке используются следующие термины и определения:

- формирование Реестра - определение муниципальных услуг и внесение сведений о них в Реестр в установленной настоящим Порядком форме;

- ведение Реестра - обновление информации, содержащейся в Реестре;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги;

- исполнитель муниципальных услуг – ответственное лицо Администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги и (или) участвующий в их предоставлении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.8.Основной целью ведения Реестра является обеспечение комплексной информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам предоставления неэлектронных муниципальных услуг.

1.9. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство требований к информации, вносимой в Реестр;

- актуальность и полнота информации, содержащейся в Реестре;

- открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.

- достоверность и регулярная актуализация сведений о муниципальных услугах, содержащихся в Реестре.

# 2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Основанием для включения (исключения) муниципальных услуг в Реестр, внесения изменений в Реестр являются:

-нормативные правовые акты Российской Федерации и Алтайского края, устанавливающие, отменяющие или изменяющие полномочия Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края по решению вопросов местного значения;

- соглашения изменяющие или отменяющие полномочия администрации по предоставлению муниципальных услуг;

-вступление в силу нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги.

- вступление в силу нормативного правового акта органа местного самоуправления о признании утратившим силу нормативного правового акта, утверждающего административный Регламент предоставления муниципальной услуги, сведения о которой размещены в Реестре;

- вступление в силу нормативного правового акта органа местного самоуправления о внесении изменений (дополнений) в нормативный правовой акт, утверждающий административный регламент предоставления муниципальной услуги, сведения о которой размещены в Реестре, в случаях:

1)изменения наименования муниципальной услуги;

2)изменения сведений об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Исполнители муниципальных услуг:

- анализируют действующее законодательство с целью выявления новых муниципальных услуг и способов их оказания;

- вносят предложения по изменению и дополнению реестра неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемые Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края;

- вносят изменения и дополнения, в реестр неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемые Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

2.4. Реестр должен содержать полные наименования неэлектронных муниципальных услуг.

2.5. В реестре (неэлектронных муниципальных услуг) не допускается:

- использование аббревиатур в наименовании услуг;

- объединение нескольких видов услуг в одной ячейке.

2.6. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение неэлектронных муниципальных услуг в Реестр;

- внесение изменений и дополнений в Реестр неэлектронных муниципальных услуг;

- исключение неэлектронных муниципальных услуг из Реестра;

- опубликование (обнородование) Реестра неэлектронных муниципальных услуг и размещение его в информационно-коммуникационных сетях общего пользования;

Ведение Реестра неэлектронных муниципальных услуг осуществляется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

2.7.Реестр (внесение изменений в реестр) утверждается отдельным постановлением администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

2.8. [Реестр](#P111) ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1. **Содержание Реестра**

3.1. Реестр должен содержать следующие сведения:

- Порядковый номер услуги;

- Наименование муниципальной услуги;

- Исполнители муниципальных услуг;

- Наличие муниципа-льного задания(да / нет);

-. Категории получателей (потребителей) муниципальной услуги;

- Нормативно-правовой акт, предусматривающий оказание муниципальной услуги, необходимых и обязательных услуг (дата, номер, наименование статьи, пункта);

- Нормативно-правовой акт о принятии административного регламента о муниципальной услуге

(дата, номер);

- Результат предоставления услуги;

- Возмездность предоставления услуги (платная / нет)

# 4. Ответственность

4.1Должностные лица ответственные за подготовку   
и предоставление сведений о муниципальных услугах, несут персональную   
ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальных услугах, направляемых для размещения в Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков   
их направления для размещения.

4.2.Несвоевременное или несоответствующее установленной форме

представление сведений о муниципальных услугах для формирования

Реестра ответственными лицами органов, ответственных за исполнение муниципальных услуг, признается нарушением исполнительской дисциплины, рассматривается и разрешается в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

от «07 » августа 2023 года №106

**ПОРЯДОК**

**формирования и ведения реестра социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края**

**1.Общие положения**

1.1.Порядок формирования и ведения социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края(далее - Порядок) устанавливает последовательность административных действий при формировании сведений о муниципальных услугах, предоставляемых [**администрацией** Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края](http://internet.garant.ru/document/redirect/17763878/0) (далее - администрация), а также их размещение в реестре социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

1.2.Под реестром социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, (далее – Реестр) понимается перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, в соответствии с полномочиями, который содержит регулярно обновляемые сведения о социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края .

1.3.Реестр содержит сведения о социально значимых муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, которые регламентируются законодательными и иными нормативными актами, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

1.4 .Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края обеспечивает доступность содержащихся в Реестре сведений для любых лиц путем размещения его в сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края, на информационном стенде администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края .

1.5.В настоящем Порядке используются термины и определения, установленные в [**Федеральном законе**](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0)от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также в Порядке используются следующие термины и определения:

- формирование Реестра - определение муниципальных услуг и внесение сведений о них в Реестр в установленной настоящим Порядком форме;

- ведение Реестра - обновление информации, содержащейся в Реестре;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги;

- исполнитель муниципальных услуг – ответственное лицо Администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги и (или) участвующий в их предоставлении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6.Основной целью ведения Реестра является обеспечение комплексной информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам предоставления социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

1.7. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство требований к информации, вносимой в Реестр;

- актуальность и полнота информации, содержащейся в Реестре;

- открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.

- достоверность и регулярная актуализация сведений о муниципальных услугах, содержащихся в Реестре.

**2.** **Порядок формирования и ведения Реестра**

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Основанием для включения (исключения) муниципальных услуг в Реестр, внесения изменений в Реестр являются:

-нормативные правовые акты Российской Федерации и Алтайского края, устанавливающие, отменяющие или изменяющие полномочия Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края по решению вопросов местного значения;

- соглашения изменяющие или отменяющие полномочия администрации по предоставлению муниципальных услуг;

-вступление в силу нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги.

- вступление в силу нормативного правового акта органа местного самоуправления о признании утратившим силу нормативного правового акта, утверждающего административный Регламент предоставления муниципальной услуги, сведения о которой размещены в Реестре;

- вступление в силу нормативного правового акта органа местного самоуправления о внесении изменений (дополнений) в нормативный правовой акт, утверждающий административный регламент предоставления муниципальной услуги, сведения о которой размещены в Реестре, в случаях:

1)изменения наименования муниципальной услуги;

2)изменения сведений об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Исполнители муниципальных услуг:

- анализируют действующее законодательство с целью выявления новых муниципальных услуг и способов их оказания;

- вносят предложения по изменению и дополнению реестра неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемые Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края;

- вносят изменения и дополнения, в реестр неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемые Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

2.4. Реестр должен содержать полные наименования социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

2.5. В реестре социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края не допускается:

- использование аббревиатур в наименовании услуг;

- объединение нескольких видов услуг в одной ячейке.

2.6. Ведение Реестра социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде включает в себя следующие процедуры:

- включение социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде в Реестр;

- внесение изменений и дополнений в Реестр социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде;

- исключение социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде из Реестра;

- опубликование (обнородование) Реестра социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде и размещение его в информационно-коммуникационных сетях общего пользования;

Ведение Реестра социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде осуществляется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

2.7.Реестр (внесение изменений в реестр) утверждается отдельным постановлением администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

2.8. [Реестр](#P111) ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

1. **Содержание Реестра**

3.1. Реестр должен содержать следующие сведения:

- Порядковый номер услуги;

- Наименование муниципальной услуги;

- Исполнители муниципальных услуг;

- Наличие муниципа-льного задания(да / нет);

-. Категории получателей (потребителей) муниципальной услуги;

- Нормативно-правовой акт, предусматривающий оказание муниципальной услуги, необходимых и обязательных услуг (дата, номер, наименование статьи, пункта);

- Нормативно-правовой акт о принятии административного регламента о муниципальной услуге

(дата, номер);

- Результат предоставления услуги;

- Возмездность предоставления услуги (платная / нет)

**4. Ответственность**

4.1.Должностные лица ответственные за подготовку   
и предоставление сведений о муниципальных услугах, несут персональную   
ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальных услугах, направляемых для размещения в Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков   
их направления для размещения.

4.2.Несвоевременное или несоответствующее установленной форме

представление сведений о муниципальных услугах для формирования

Реестра ответственными лицами органов, ответственных за исполнение муниципальных услуг, признается нарушением исполнительской дисциплины, рассматривается и разрешается в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

от « » июля 2023 года № 98

РЕЕСТР НЕЭЛЕКТРОННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

**предоставляемых администрацией Усть-Калманского сельсовета**

**Усть-Калманского района Алтайского края**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд  ковый  номер  услуги | Наименование муниципальной услуги | Исполнители муниципальных услуг | Наличие муниципа-льного  задания  (да / нет) | Категории получателей (потребителей) муниципальной услуги | Нормативно-правовой акт, предусматривающий оказание муниципальной услуги, необходимых и обязательных услуг (дата, номер, наименование статьи, пункта) | Нормативно-правовой акт о принятии административного регламента о муниципальной услуге  (дата, номер) | Результат предоставления услуги | Возмездность  предоставления  услуги  (платная / нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

от « » июля 2023 года №

РЕЕСТР

социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд  ковый  номер  услуги | Наименование муниципальной услуги | Исполнители муниципальных услуг | Наличие муниципа-льного  задания  (да / нет) | Категории получателей (потребителей) муниципальной услуги | Нормативно-правовой акт, предусматривающий оказание муниципальной услуги, необходимых и обязательных услуг (дата, номер, наименование статьи, пункта) | Нормативно-правовой акт о принятии административного регламента о муниципальной услуге  (дата, номер) | Результат предоставления услуги | Возмездность  предоставления  услуги  (платная / нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«08» августа 2023г. № 107

с. Усть-Калманка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Реестра**  **социально значимых**  **муниципальных услуг,**  **предоставляемых в**  **электронном виде**  **Администрацией**  **Усть-Калманского сельсовета**  **Усть-Калманского района**  **Алтайского края** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации местного предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить реестр социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края (прилагается).

3.Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края от 05 июля 2023г № 98 «Об утверждении Реестра социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края».

2.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельсовета Е.Г.Кривошапова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

от «08 » августа 2023 года № 107

**Реестр социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых в**

**электронном виде Администрацией Усть-Калманского сельсовета**

**Усть-Калманского района Алтайского края**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд  ковый  номер  услуги | Наименование муниципальной услуги | Исполнители муниципальных услуг | Наличие муниципа-льного  задания  (да / нет) | Категории получателей (потребителей) муниципальной услуги | Нормативно-правовой акт, предусматривающий оказание муниципальной услуги, необходимых и обязательных услуг (дата, номер, наименование статьи, пункта) | Нормативно-правовой акт о принятии административного регламента о муниципальной услуге  (дата, номер) | Результат предоставления услуги | Возмездность  предоставления  услуги  (платная / нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд | Заместитель главы,сельсовета | нет | население | Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 66 от 29.05..2023г | Принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. | бесплатно |
| 2 | Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства | Главный специалист по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета | нет | население,  юридические лица | Административный регламент по  предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 58 от 24.05.2022г | Выдача постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;  выдача решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации. | бесплатно |
| 3 | Выдача разрешения на проведение земляных работ. | Глава сельсовета, специалист ЖКХ Администрации сельсовета | нет | население,  юридические лица | Административный  регламент «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 96 от 04.07.2023г | Выдача разрешения на проведение земляных работ, выдача решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | бесплатно |
| 4 | Выдача разрешений на  право вырубки зеленых насаждений | Глава сельсовета, специалист ЖКХ Администрации сельсовета | нет | Физические лица, индивидуальные предприниматели,  юридические лица | Административный регламент по  предоставлению муниципальной услуги  «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края № 106 от 07.08.2023г | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений. | бесплатно |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«08» августа 2023г. № 108

с. Усть-Калманка

|  |
| --- |
| **Об утверждении Реестра неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета**  **Усть-Калманского района**  **Алтайского края** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации местного предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить реестр неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края от 05 июля 2023г № 99 «Об утверждении Реестра неэлектронных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края».

2.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы сельсовета Е.Г.Кривошапова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

от «08 »августа 2023 года № 108

**Реестр неэлектронных муниципальных услуг**

**предоставляемых Администрацией Усть-Калманского сельсовета**

**Усть-Калманского района Алтайского края**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд  ковый  номер  услуги | Наименование муниципальной услуги | Исполнители муниципальных услуг | Категории получателей (потребителей) муниципальной услуги | Нормативно-правовой акт, предусматривающий оказание муниципальной услуги, необходимых и обязательных услуг (дата, номер, наименование статьи, пункта) | Нормативно-правовой акт о принятии административного регламента о муниципальной услуге  (дата, номер) | Результат предоставления услуги | Возмездность  предоставления  услуги  (платная / нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг | Заместитель главы сельсовета.  Главный специалист по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета | население,  юридические лица | Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 95 от 04.07.2023г | Предоставления муниципальной услуги  «Выдача сведений (выписки) из похозяйственных книг**»,**  мотивированный отказ в выдаче сведений (выписки) из похозяйственных книг». | бесплатно |
| 2 | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | Главный специалист по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета | население,  юридические лица | Административный регламент  предоставленич муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 25 от 07.06.2021 | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей,  выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по указанной теме, справки, подтверждающей факт утраты архивных документов. | бесплатно |
| 3 | Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах | Главный специалист по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета | население,  юридические лица | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах | Постановление Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  № 39 от 11.05.2022 | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения НПА о местных налогах и сборах. . Отказ в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения НПА о местных налогах и сборах. | бесплатно |

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

органов местного самоуправления

муниципального образования Усть-Калманский

сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края

N 1 "08" августа 2023 года

Учредители: Усть-Каклманский сельский Совет депутатов Усть-Калманского района Алтайского края и Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края

Адрес учредителя:658150, Алтайский край,

Усть-Калманский район, село Усть-Калманка, улица Горького, дом 59 .

8 (38599)21-8-76 - ответственный секретарь Редакционного Совета.

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно.

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги ««Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [↑](#footnote-ref-2)
3. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-3)
4. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-4)
5. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-5)
6. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-6)