**СБОРНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

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

Официальное издание

**N 6**

"03 " июня 2024 года

**с. Усть-Калманка**

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

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

N 6 "03" июня 2024 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Решение №7 от 29.05.2024г О дополнительных основаниях признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3-5

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

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

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

1.Постановление № 70 от 19.04.2024г Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6-13

2.Постановление № 76 от 25.04.2024г Об исполнении бюджета униципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края за 1 квартал 2024 год.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_14-35

3.Постановление № 77 от 25.04.2024г Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_36-85

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

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

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **УСТЬ-КАЛМАНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  **РЕШЕНИЕ** |

«29» мая 2024г. № 7

с. Усть-Калманка

**О дополнительных основаниях**

**признания безнадежной к взысканию**

**задолженности в части сумм**

**местных налогов**

В соответствии с пунктом 3 статьи 59 части первой Налогового кодекса Российской Федерации*,* Законом Алтайского края от 07 декабря 2017 года N 99-ЗС «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по региональным налогам» (в редакции [Закона Алтайского края от 06.06.2018 N 31-ЗС](http://docs.cntd.ru/document/550120536)),Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края, Усть-Калманский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Утвердить Перечень дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию задолженности в части сумм местных налогов (приложение).

2.Решение Усть-Калманского сельского Совета депутатов от 19.07.2018 №23 «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам» признать утратившим силу.

3.Решение Усть-Калманского сельского Совета депутатов от 23.06.2020г №12 «О внесении изменений в Решение Усть-Калманского сельского Совета депутатов Усть-Калманского района Алтайского края от 19.07.2018 № 23 «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам»» признать утратившим силу.

4. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию по бюджету налоговой и кредитной политике с полномочиями комиссии по сельскому хозяйству, природопользованию, имуществу и земельным отношениям (председатель Диннер А.Ф.).

5.Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в установленном Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края порядке.

Глава сельсовета В.В Кашкаров

Приложение

к решению Усть-Калманского

сельского Совета депутатов

Усть-Калманского района

Алтайского края

от «29» мая 2024 г. № 7

ПЕРЕЧЕНЬ

дополнительных оснований признания безнадежной к взысканию

задолженности в части сумм местных налогов

Признаются безнадежными к взысканию и подлежат списанию:

1) задолженность в части сумм местных налогов у физических лиц, выбывших на постоянное место жительство за пределы Российской Федерации, с момента возникновения обязанности по уплате которых прошло не менее трех лет, на основании следующих подтверждающих документов:

а) выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

2) задолженность по пени в размере, не превышающем 100 рублей, при условии отсутствия у налогоплательщика недоимки по налогу, не урегулированная в переходный период, установленный Федеральным законом от 14 июля 2022 года N 263-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации", на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

3) задолженность физических лиц по пеням со сроком образования свыше 3 лет, при отсутствии задолженности по соответствующему налогу на дату принятия решения о списании, на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

4) задолженность погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции граждан, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, находившихся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, непосредственно выполнявших задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;

5) задолженность умерших физических лиц в случае, если в течение 1 года с даты открытия наследства не установлены наследники имущества должника, на основании справки налогового органа о сумме задолженности по уплате налогов, утвержденной Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«19» апреля 2024г №70**

**с. Усть-Калманка**

Об утверждении форм документов,

используемых при осуществлении

муниципального контроля в

сфере благоустройства

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить формы документов, используемых при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края:

1.1. Форма задания на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом – выездное обследование;

1.2. Форма акта о проведении контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом – выездное обследование;

1.3. Форма предписания – выездное обследование ;

1.4. Форма журнала учета контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.В.Кашкаров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН Постановлением Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края от «19» апреля 2024 года № 70 |

(ФОРМА)

**Администрация Усть-Калманского сельсовета**

**Усть-Калманского района Алтайского края**

Задание №

на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия

с контролируемым лицом - выездное обследование

«»202\_ г.

Задание выдано:

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

(наименование должности, фамилия, имя, отчество органа муниципального контроля, выдавшего задание на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

в соответствии с частью 2 статьи 57, статьей 75 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства № 23 от 19.10.2021г, утвержденное Усть-Калманским сельским Советом депутатов.

в целях: исполненияправил благоустройства территории муниципального образования Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края,

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

(указывается цель проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия

с контролируемым лицом

в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид муниципального контроля)

Поручил должностному(ым) лицу(ам), уполномоченному(ым) на осуществление муниципального контроля:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, которым поручено проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

осуществить контрольные действия, совершаемые в рамках контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом: Выездное обследование

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

( указывается вид контрольных действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

в отношении объекта контроля:

(указываются сведения об объекте контроля (описание местоположения, адрес, иные сведения, позволяющие идентифицировать объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)

Контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом - выездное обследование проводится в следующие сроки:

c «» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.,

по «» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г .

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

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального

контроля, выдавшего задание на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия

с контролируемым лицом )

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, непосредственно подготовившего проект задания на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, контактный телефон, электронный адрес)

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

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН Постановлением Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края от « 19 » апреля 2024 года №70 |

(ФОРМА)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация Усть-Калманского сельсовета**  **Усть-Калманского района Алтайского края** | | | | |
| (указывается наименование контрольного органа) | | | | |
| **Акт выездного обследования № от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.** | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии | | заданием на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом № от \_ \_\_\_\_\_.202\_\_ | | |
|  | | (реквизиты задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом) | | |
| Выездное обследование проведено в рамках Муниципального контроля в сфере благоустройства. Основание :Федеральный закон от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства № от, утвержденное Усть-Калманским сельским Советом депутатов  (наименование вида контроля (надзора, основание) | | | | |
| (фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проводивших выездное обследование) | | | | |
|  | | | | |
| (указывается Ф.И.О. гражданина, производственный объект, в отношении которого проведено выездное обследование, адрес (местоположение) и при необходимости дополнительные характеристики производственного объекта для определения объекта контроля) | | | | |
| В результате выездного обследования установлено следующее: | | | | |
|  | | | | |
| (указываются фактические обстоятельства, установленные в ходе выездного обследования, выводы по результатам его проведения) | | | | |
| В действиях |  | | | |
|  | (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРН), Ф.И.О. гражданина) | | | |
| **усматриваются** признаки нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, нарушение Правил благоустройства территории муниципального образования Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского ,за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность . | | | | |
| Дополнительная информация | | | |  |
| В ходе выездного обследования производились: территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (осмотр, инструментальное обследование (с применением видеозаписи))  К акту выездного обследования прилагается:  1.Предписание  2. ... | | | | |
| Глава сельсовета | | |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы лица (лиц) проводившего(проводивших)выездное обследование) | | |  | (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель администрации  Усть-Калманского сельсовета |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы лица (лиц) проводившего(проводивших)выездное обследование) |  | (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист ЖКХ | |  | |  | |
| (должность, фамилия, инициалы лица (лиц) проводившего(проводивших)выездное обследование) | |  | | (подпись) | |
| Секретарь администрации  Усть-Калманского сельсовета | |  | |  | |
| (должность, фамилия, инициалы лица (лиц) проводившего(проводивших)выездное обследование) | |  | | (подпись) | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН Постановлением Администрации Усть-Калманского сельсовета Усть- Калманского района Алтайского края  от «19 » апреля 2024 года №70  Администрация Усть-Калманского сельсовета  Усть-Калманского района Алтайского края    Глава сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается должность руководителя  контролирующего органа)    Администрация Усть-Калманского  сельсовета Усть-Калманского района  Алтайского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование  контролирующего органа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя контролирующего лица)  658150,Алтайский край, Усть-Калманский район  с.Усть-Калманка, ул.Ленина 59  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается адрес места нахождения  контролирующего органа)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается ФИО контролируемого лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается адрес места нахождения  контролируемого лица  ПРЕДПИСАНИЕ  об устранении выявленных нарушений обязательных требований  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование контролируемого лица в дательном падеже)  По результатам выездного обследования без взаимодействия с контролируемым лицом,  (указываются вид и форма контрольного мероприятия в соответствии с правовым актом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет о проведении контрольных мероприятий)  Проведенного Администрацией Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование администрации)  в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование контролируемого лица)  в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании  задания № от на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом - выездное обследование  Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края», утверждённого Решением Усть-Калманского сельского Совета депутатов от 19.10.2021г № 23( в редакции от 28.03.2023г № 7, в редакции от 19.12.2023г №23).  Предметом муниципального контроль в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований ПРАВИЛ благоустройства территории муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края» утверждённые Решением Усть-Калманского сельского Совета депутатов Усть-Калманского района Алтайского края от 30.10.2017г № 25, в редакции:от 30.08.2018 № 27, от 24 .12.2019г № 41, от19.02.2021г №4, от 24.12.2021г №27, от 15.11.2022 №24.  ЗАКОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ от 10 июля 2002 года N 46-ЗС Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются наименование и реквизиты правового акта о проведении контрольных мероприятий; реквизиты )  (акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_)  (указываются реквизиты акта контрольных мероприятий)  выявлены нарушения обязательных требований законодательства:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием  структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены  данные обязательные требования)  На основании изложенного, в соответствии с [пунктом 1 части 2 статьи 90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465728&dst=100999)  Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле  (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"  Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается полное наименование)  предписывает:  1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.    Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет  ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, (подпись лица, (фамилия, имя, отчество  уполномоченного на уполномоченного на (при наличии) лица,  проведение контрольных проведение контрольных уполномоченного на  мероприятий) мероприятий) проведение контрольных  мероприятий)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, (подпись лица, (фамилия, имя, отчество  уполномоченного на уполномоченного на (при наличии) лица,  проведение контрольных проведение контрольных уполномоченного на  мероприятий) мероприятий) проведение контрольных  мероприятий)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, (подпись лица, (фамилия, имя, отчество  уполномоченного на уполномоченного на (при наличии) лица,  проведение контрольных проведение контрольных уполномоченного на  мероприятий) мероприятий) проведение контрольных  мероприятий |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района Алтайского края

от «19» апреля 2024 года №70

Журнал

учета контрольных мероприятий

без взаимодействия с контролируемым лицом

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты заданияна проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (дата.номер) | Вид муниципального контроля | Вид контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом | Срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом | Номер, дата акта о проведении контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом | Дата предписания о проведении контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом | Решение по результатам контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» апреля 2024 г № 76

с.Усть-Калманка

|  |
| --- |
| Об исполнении бюджета муниципального образования  Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района  Алтайского края за  1 квартал 2024 год. |

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным Законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края, Положением «О бюджетном процессе и финансовом контроле в Усть-Калманском сельсовете Усть-Калманского района Алтайского края» утвержденным Решением Совета депутатов 24.12.2021г. за №30

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края за 1квартал 2024 год по доходам в сумме 1815,5 тыс. рублей , по расходам в сумме 3123,1 тыс. рублей ;

2.Утвердить исполнение по доходам бюджета муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края за 1 квартал 2024 год, согласно пояснительной записке «Объем поступления доходов бюджета Усть-Калманского сельсовета за 1квартал 2024г» к настоящему постановлению;

3.Утвердить исполнение по расходам бюджета муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края загод края за 1квартал 2024 год согласно приложения 1к настоящему постановлению **«**Распределениебюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за края за 1квартал 2024 год »;

4. Утвердить исполнение по расходам бюджета муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края за края за 1квартал 2024 год согласно приложения 2 к настоящему постановлению «Распределениебюджетных ассигнований в ведомственной структуре расходов за 1квартал 2024 год»;

5.Утвердить исполнение по расходам бюджета муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края за 1квартал 2024 год согласно приложениям 3 к настоящему постановлению «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Усть-Калманского сельсовета и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета за 1квартал 2024 год »;

6.Утвердить исполнение бюджета муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края края за 1квартал 2023 год по источникам финансирования бюджета поселения, согласно приложениям 4 к настоящему постановлению ;

7. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом муниципального образования Усть-Калманский сельсовет порядке.

Глава сельсовета В.В. Кашкаров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение к пояснительной записке** | | |  |  |
| **Объем поступления доходов** | | |  |  |
| **бюджета Усть-Калманского сельсовета за 1кв 2024 год** | | |  |  |
| **Код бюджетной классификации** | **Наименование налога (сбора)** | **план** | **испол** | **%** |
|  | **исп** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ** | **9746** | **1275,7** | **13,1** |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **1894** | **317,7** | **16,7** |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1894 | 317,7 | 16,7 |
| 105 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход |  |  |  |
| 105 03000 1 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 158 | 9,6 | 6,1 |
| 106 00000 00 0000 000 | **Налоги на имущество** | **6841** | **475,5** | **6,9** |
| 106 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 2390 | 78,6 | 3,3 |
| 106 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к обьектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 2390 | 78,6 | 3,3 |
| **106 060000 10 0000 110** | **Земельный налог** | **4451** | **396,9** | **8,9** |
| 106 06043 10 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.1 п.1 ст. 394 Налогового кодекса РФ, и применяемым к обьектам налогооблажения, расположенным в границах поселений | 2801 | 159 | 5,7 |
| 106 06033 10 0000 110 | Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п.п.2 п.1 ст. 394 Налогового кодекса РФ, и применяемым к обьектам налогооблажения, расположенным в границах поселений | 1650 | 237,8 | 14,4 |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **160** | **65,4** | **40,9** |
| 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, полученные в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |  |  |  |
| 111 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений и в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий | 160 | 65,4 | 40,9 |
| **113 00000 00 0000 000** | **Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства** | **350** | **108,9** | **31,1** |
| 113 02065 10 0000 130 | Доходы ,поступающие в порядке возмещения расходов,понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений | 350 | 108,9 | 31,1 |
| 114 06014 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений |  |  |  |
| 116 510040 02 0000 140 | Денежные взыскания,штрафы |  |  |  |
| 117 150301 00 0000150 | Инициативные платежи ,зачисляемые в бюджеты сельских поселений |  | 286 |  |
| **117 05050 10 0000 180** | **Прочие неналоговые доходы** | **343** | **12,4** | **3,6** |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **24927,1** | **539,8** | **2,7** |
| **202 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов** | **24927,1** | **539,8** | **2,7** |
| 202 16001 10 00000 150 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 2524,8 | 183,5 | 7,2 |
| 202 15002 10 00000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |  |  |  |
| 202 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам поселений |  |  |  |
| 2 02 49999 10 0000150 | Прочие межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам сельских поселений | 3214,8 | 269,9 | 8,4 |
| 202 40014 10 00000150 | Межбюджетные трансферты передаваемые бюджетам селских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 19187,5 | 86,4 | 0,4 |
| 2 02 30024 10 0000150 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 8 90 00000 00 0000 000 | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **34673,1** | **1815,5** | **5,2** |

Приложение № 1

к постановлению администрации Усть-Калманского сельсовета

от «25» апреля 2024 г № 76

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**

бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 1квартал 2024

(тыс.руб)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **Пр** | **план** | **испол** | **% исп** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  | **9388,5** | **2625,6** | **27,9** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации муниципального образования | 01 | 02 | 767,1 | 160,8 | 20,9 |
| Функционирование правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | 2611,3 | 634,6 | 24,3 |
| Резервный фонд | 01 | 11 | 65,0 |  |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 5945,1 | 1830,2 | 30,8 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  | **266,8** | **148,6** | **55,7** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и технологического характера, гражданская оборона | 03 | 10 | 266,8 | 148,6 | 55,7 |
| **Национальная экономика** | **04** |  | **21730,3** | **156,6** | **0,72** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 21622,3 | 156,6 | 0,72 |
| Другие вопросы в области национальной экономике | 04 | 12 | 108,0 |  |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  | **6135,4** | **105,9** | **1,7** |
| Благоустройство | 05 | 03 | 6135,4 | 105,9 | 1,7 |
| **Охрана окружающей среды** | **06** |  | **10** |  |  |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 06 | 03 | 10 |  |  |
| **Образование** | **07** |  | **12,0** |  |  |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 12,0 |  |  |
| **Социальная политика** | **10** |  | **59,1** |  |  |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 59,1 |  |  |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  | **437,0** | **86,4** | **19,8** |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 437,0 | 86,4 | 19,8 |

Приложение № 2

к постановлению администрации Усть-Калманского сельсовета

от «25» апреля 2024 г № 76

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**

бюджетных ассигнований в ведомственной структуре расходов

за 1 квартал 2024год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** |  | **Рз** | **Пр** | **ЦСР** | **Вр** | **план** | **испол** | **%исп** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края** | **303** |  |  |  |  | **38039,1** | **3123,1** | **8,2** |
| **Общегосударственные вопросы** | **303** | **01** |  |  |  | **9388,5** | **2625,6** | **27,9** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | **303** | **01** | **02** |  |  | **767,1** | **160,8** | **20,9** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | 01 | 02 | 0100000000 |  | 767,1 | 160,8 | 20,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | **303** | 01 | 02 | 0120000000 |  | 767,1 | 160,8 | 20,9 |
| Глава муниципального образования | **303** | 01 | 02 | 0120010120 |  | 767,1 | 160,8 | 20,9 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **303** | 01 | 02 | 0120010120 | 100 | 767,1 | 160,8 | 20,9 |
| **Функционирование правительства РФ,высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций** | **303** | **01** | **04** |  |  | **2611,3** | **634,6** | **24,3** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | 01 | 04 | 0100000000 |  | 2611,3 | 634,6 | 24,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | 01 | 04 | 0120000000 |  | 2611,3 | 634,6 | 24,3 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | **303** | 01 | 04 | 0120010110 |  | 2611,3 | 634,6 | 24,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **303** | 01 | 04 | 0120010110 | 100 | 996,8 | 209,4 | 21,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 01 | 04 | 0120010110 | 200 | 1132,6 | 125,6 | 11,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | **303** | 01 | 04 | 0120010110 | 850 | 481,9 | 299,6 | 62,2 |
| **Резервный фонд** | **303** | **01** | **11** |  |  | **65,0** |  |  |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской федерации и органов местного самоуправления | **303** | 01 | 11 | 9900000000 |  | 65,0 |  |  |
| Резервные фонды | **303** | 01 | 11 | 9910000000 |  | 65,0 |  |  |
| Резервные фонды местных администраций | **303** | 01 | 11 | 9910014100 |  | 65,0 |  |  |
| Резервные средства | **303** | 01 | 11 | 9910014100 | 870 | 65,0 |  |  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **303** | **01** | **13** |  |  | **5945,1** | **1830,2** | **30,8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | **303** | 01 | 13 | 9990000000 |  | 5945,1 | 1830,2 | 30,8 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | **303** | 01 | 13 | 9990014710 |  | 5945,1 | 1830,2 | 30,8 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | **303** | 01 | 13 | 9990014710 | 100 | 2687,5 | 572,2 | 21,3 |
| Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 01 | 13 | 9990014710 | 200 | 3257,6 | 1258,0 | 38,6 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **303** | **03** |  |  |  | **266,8** | **148,6** | **55,7** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | **303** | 03 | 10 |  |  | 266,8 | 148,6 | 55,7 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | 03 | 10 | 9900000000 |  | 266,8 | 148,6 | 55,7 |
| Иные вопросы местного значения сельского поселения | **303** | 03 | 10 | 9940000000 |  | 50,0 | 50,0 | 100 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | **303** | 03 | 10 | 9940014090 |  | 50,0 | 50,0 | 100 |
| Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 03 | 10 | 9940014090 | 200 | 50,0 | 50,0 | 100 |
| Вопросы местного значения сельского поселения | **303** | 03 | 10 | 9950000000 |  | 216,8 | 98,6 | 45,5 |
| Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситкаций в границах поселения | **303** | 03 | 10 | 9950014080 |  | 216,8 | 98,6 | 45,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 03 | 10 | 9950014080 | 200 | 216,8 | 98,6 | 45,5 |
| **Национальная экономика** | **303** | **04** |  |  |  | **21730,3** | **156,6** | **0,72** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | **303** | 04 | 09 |  |  | 21622,3 | 156,6 | 0,72 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | **303** | 04 | 09 | 9100000000 |  | 18732,3 |  |  |
| Мероприятия в сфере транспорта и дрожного хозяйства | **303** | 04 | 09 | 9120000000 |  | 18732,3 |  |  |
| Софинансирование расходов на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | **303** | 04 | 09 | 91200S1030 |  | 18732,3 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 04 | 09 | 91200S1030 | 200 | 118732,3 |  |  |
| Расходы на выполнение переданных полномочиц муниципальных районов | **303** | 04 | 09 | 9950000000 |  | 2890,0 | 156,8 | 0,72 |
| Содержание.ремонт.реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся муниципальной собственностью | **303** | 04 | 09 | 9950067270 |  | 2890,0 | 156,8 | 0,72 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 04 | 09 | 9950067270 | 200 | 2890,0 | 156,8 | 0,72 |
| Другие вопросы в области национальной экономике | **303** | 04 | 12 |  |  | 108,0 |  |  |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | 04 | 12 | 990000000 |  | 108,0 |  |  |
| Расходы на выполнение переданных полномочиц муниципальных районов | **303** | 04 | 12 | 9950000000 |  | 108,0 |  |  |
| Подготовка иутверждение генеральных планов поселения,правил землепользования и застройки в части выполнения работ по описанию местоположения границ населенных пунктов,границ территориальных зон | **303** | 04 | 12 | 9950014200 |  | 108,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для госу  дарственных (муниципальных) нужд | **303** | 04 | 12 | 9950014200 | 200 | 108,0 |  |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **303** | **05** |  |  |  | **6135,4** | **105,9** | **1,7** |
| Благоустройство | **303** | **05** | **03** |  |  | **6135,4** | **105,9** | **1,7** |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 05 | 03 | 9100000000 |  | 5397,9 |  |  |
| Мероприятия по реализации проектов развития(создания) общественной ифраструктуры , основанных на местных инициативах | 303 | 05 | 03 | 9150000000 |  | 5397,9 |  |  |
| Благоустройство места отдыха в с.Усть-Калманка | 303 | 05 | 03 | 91500S0262 |  | 2001,3 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 91500S0262 | 200 | 2001,3 |  |  |
| Благоустройство площади в с.Усть-Калманка | 303 | 05 | 03 | 91500S0263 |  | 2276,6 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 91500S0263 | 200 | 2276,6 |  |  |
| Монтаж освещения улиц в п.Новый -Чарыш | 303 | 05 | 03 | 91500S0264 |  | 1120,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 91500S0264 | 200 | 1120,0 |  |  |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | **303** | 05 | 03 | 9200000000 |  | 449,0 |  |  |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | **303** | 05 | 03 | 9290000000 |  | 449,0 |  |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | **303** | 05 | 03 | 9290018080 |  | 449,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | **303** | 05 | 03 | 9291008080 | 200 | 449,0 |  |  |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | **303** | 05 | 03 | 9900000000 |  | 288,4 | 105,9 | 36,7 |
| Иные вопросы месного значения сельского поселения | **303** | 05 | 03 | 9940000000 |  | 288,4 | 105,9 | 36,7 |
| Организация благоустройства территории поселения(освещение улиц) | **303** | 05 | 03 | 9940014191 |  | 288,4 | 105,9 | 36,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | **303** | 05 | 03 | 9940014191 | 200 | 288,4 | 105,9 | 36,7 |
| **Охрана окружающей среды** | **303** | **06** |  |  |  | **10,0** |  |  |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | **303** | 06 | 03 |  |  | 10,0 |  |  |
| Иные вопросы в области национальной экономики | **303** | 06 | 03 | 9100000000 |  | 10,0 |  |  |
| Мероприятия в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов | **303** | 06 | 03 | 9130000000 |  | 10,0 |  |  |
| Проведение природоохранных мероприятий | **303** | 06 | 03 | 9130017320 |  | 10,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 06 | 03 | 9130017320 | 200 | 10,0 |  |  |
| **Образование** | **303** | **07** |  |  |  | **12,0** |  |  |
| Молодежная политика | **303** | 07 | 07 |  |  | 12,0 |  |  |
| Иные вопросы местного значения | **303** | 07 | 07 | 9950000000 |  | 12,0 |  |  |
| Вопросы местного значения сельского поселения | **303** | 07 | 07 | 9950200000 |  | 12,0 |  |  |
| Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении | **303** | 07 | 07 | 9950215030 |  | 12,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 07 | 07 | 9950215030 | 200 | 12,0 |  |  |
| **Социальная политика** | **303** | **10** |  |  |  | **59,1** |  |  |
| Пенсионное обеспечение | **303** | 10 | 01 |  |  | 59,1 |  |  |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | **303** | 10 | 01 | 9000000000 |  | 59,1 |  |  |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | **303** | 10 | 01 | 9940000000 |  | 59,1 |  |  |
| Доплаты к пенсиям | **303** | 10 | 01 | 9940016270 |  | 59,1 |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты | **303** | 10 | 01 | 9940016270 | 300 | 59,1 |  |  |
| **Физическая культура и спорт** | **303** | **11** |  |  |  | **437,0** | **86,4** | **19,8** |
| Массовый спорт | **303** | 11 | 02 |  |  | 437 | 86,4 | 19,8 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | **303** | 11 | 02 | 0300000000 |  | 437 | 86,4 | 19,8 |
| Расходы на выполнение полномочий по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры,школьного спорта и массового спорта,организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спртивных мероприятий поселения | **303** | 11 | 02 | 0330000000 |  | 437 | 86,4 | 19,8 |
| Расходы на организацию проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения за счет иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета | **303** | 11 | 02 | 0330040990 |  | 437 | 86,4 | 19,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **303** | 11 | 02 | 0330040990 | 200 | 437 | 86,4 | 19,8 |

Приложение № 3

к постановлению администрации Усть-Калманского сельсовета

от «25» апреля 2024 г №76

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Усть-Калманского сельсовета и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета за 1квартал 2024 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **Пр** | **ЦСР** | **Вр** | **план** | **испол** | **%исп** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края** |  |  |  |  | **38039,1** | **3123,1** | **8,2** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **9388,5** | **2625,6** | **27,9** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | **01** | **02** |  |  | **767,1** | **160,8** | **20,9** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 0100000000 |  | 767,1 | 160,8 | 20,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 02 | 0120000000 |  | 767,1 | 160,8 | 20,9 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 0120010120 |  | 767,1 | 160,8 | 20,9 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 0120010120 | 100 | 767,1 | 160,8 | 20,9 |
| **Функционирование правительства РФ,высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2611,3** | **634,6** | **24,3** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0100000000 |  | 2611,3 | 634,6 | 24,3 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0120000000 |  | 2611,3 | 634,6 | 24,3 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0120010110 |  | 2611,3 | 634,6 | 24,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 0120010110 | 100 | 996,8 | 209,4 | 21,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0120010110 | 200 | 1132,6 | 125,6 | 11,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 0120010110 | 850 | 481,9 | 299,6 | 62,2 |
| **Резервный фонд** | **01** | **11** |  |  | **65,0** |  |  |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской федерации и органов местного самоуправления | 01 | 11 | 9900000000 |  | 65,0 |  |  |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 9910000000 |  | 65,0 |  |  |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 9910014100 |  | 65,0 |  |  |
| Резервные средства | 01 | 11 | 9910014100 | 870 | 65,0 |  |  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **5945,1** | **1830,2** | **30,8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 | 13 | 9990000000 |  | 5945,1 | 1830,2 | 30,8 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 | 13 | 9990014710 |  | 5945,1 | 1830,2 | 30,8 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 9990014710 | 100 | 2687,5 | 572,2 | 21,3 |
| Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 9990014710 | 200 | 3257,6 | 1258,0 | 38,6 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **266,8** | **148,6** | **55,7** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 10 |  |  | 266,8 | 148,6 | 55,7 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 03 | 10 | 9900000000 |  | 266,8 | 148,6 | 55,7 |
| Иные вопросы местного значения сельского поселения | 03 | 10 | 9940000000 |  | 50,0 | 50,0 | 100 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | 03 | 10 | 9940014090 |  | 50,0 | 50,0 | 100 |
| Закупка товаров ,работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9940014090 | 200 | 50,0 | 50,0 | 100 |
| Вопросы местного значения сельского поселения | 03 | 10 | 9950000000 |  | 216,8 | 98,6 | 45,5 |
| Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситкаций в границах поселения | 03 | 10 | 9950014080 |  | 216,8 | 98,6 | 45,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9950014080 | 200 | 216,8 | 98,6 | 45,5 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **21730,3** | **156,6** | **0,72** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 21622,3 | 156,6 | 0,72 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 | 09 | 9100000000 |  | 18732,3 |  |  |
| Мероприятия в сфере транспорта и дрожного хозяйства | 04 | 09 | 9120000000 |  | 18732,3 |  |  |
| Софинансирование расходов на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 91200S1030 |  | 18732,3 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 91200S1030 | 200 | 118732,3 |  |  |
| Расходы на выполнение переданных полномочиц муниципальных районов | 04 | 09 | 9950000000 |  | 2890,0 | 156,8 | 0,72 |
| Содержание.ремонт.реконструкция и строительство автомобильных дорог являющихся муниципальной собственностью | 04 | 09 | 9950067270 |  | 2890,0 | 156,8 | 0,72 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9950067270 | 200 | 2890,0 | 156,8 | 0,72 |
| Другие вопросы в области национальной экономике | 04 | 12 |  |  | 108,0 |  |  |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 04 | 12 | 990000000 |  | 108,0 |  |  |
| Расходы на выполнение переданных полномочиц муниципальных районов | 04 | 12 | 9950000000 |  | 108,0 |  |  |
| Подготовка иутверждение генеральных планов поселения,правил землепользования и застройки в части выполнения работ по описанию местоположения границ населенных пунктов,границ территориальных зон | 04 | 12 | 9950014200 |  | 108,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для госу  дарственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 9950014200 | 200 | 108,0 |  |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **6135,4** | **105,9** | **1,7** |
| Благоустройство | **05** | **03** |  |  | **6135,4** | **105,9** | **1,7** |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 05 | 03 | 9100000000 |  | 5397,9 |  |  |
| Мероприятия по реализации проектов развития(создания) общественной ифраструктуры , основанных на местных инициативах | 05 | 03 | 9150000000 |  | 5397,9 |  |  |
| Благоустройство места отдыха в с.Усть-Калманка | 05 | 03 | 91500S0262 |  | 2001,3 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 91500S0262 | 200 | 2001,3 |  |  |
| Благоустройство площади в с.Усть-Калманка | 05 | 03 | 91500S0263 |  | 2276,6 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 91500S0263 | 200 | 2276,6 |  |  |
| Монтаж освещения улиц в п.Новый -Чарыш | 05 | 03 | 91500S0264 |  | 1120,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 91500S0264 | 200 | 1120,0 |  |  |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 03 | 9200000000 |  | 449,0 |  |  |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 03 | 9290000000 |  | 449,0 |  |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 05 | 03 | 9290018080 |  | 449,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 9291008080 | 200 | 449,0 |  |  |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 05 | 03 | 9900000000 |  | 288,4 | 105,9 | 36,7 |
| Иные вопросы месного значения сельского поселения | 05 | 03 | 9940000000 |  | 288,4 | 105,9 | 36,7 |
| Организация благоустройства территории поселения(освещение улиц) | 05 | 03 | 9940014191 |  | 288,4 | 105,9 | 36,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 03 | 9940014191 | 200 | 288,4 | 105,9 | 36,7 |
| **Охрана окружающей среды** | **06** |  |  |  | **10,0** |  |  |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 06 | 03 |  |  | 10,0 |  |  |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 06 | 03 | 9100000000 |  | 10,0 |  |  |
| Мероприятия в области охраны окружающей среды и использования природных ресурсов | 06 | 03 | 9130000000 |  | 10,0 |  |  |
| Проведение природоохранных мероприятий | 06 | 03 | 9130017320 |  | 10,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | 9130017320 | 200 | 10,0 |  |  |
| **Образование** | **07** |  |  |  | **12,0** |  |  |
| Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 12,0 |  |  |
| Иные вопросы местного значения | 07 | 07 | 9950000000 |  | 12,0 |  |  |
| Вопросы местного значения сельского поселения | 07 | 07 | 9950200000 |  | 12,0 |  |  |
| Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении | 07 | 07 | 9950215030 |  | 12,0 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 9950215030 | 200 | 12,0 |  |  |
| **Социальная политика** | **10** |  |  |  | **59,1** |  |  |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 59,1 |  |  |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 10 | 01 | 9000000000 |  | 59,1 |  |  |
| Иные вопросы в сфере социальной политики | 10 | 01 | 9940000000 |  | 59,1 |  |  |
| Доплаты к пенсиям | 10 | 01 | 9940016270 |  | 59,1 |  |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты | 10 | 01 | 9940016270 | 300 | 59,1 |  |  |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **437,0** | **86,4** | **19,8** |
| Массовый спорт | 11 | 02 |  |  | 437 | 86,4 | 19,8 |
| Расходы на выполнение полномочий сельских поселений | 11 | 02 | 0300000000 |  | 437 | 86,4 | 19,8 |
| Расходы на выполнение полномочий по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры,школьного спорта и массового спорта,организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спртивных мероприятий поселения | 11 | 02 | 0330000000 |  | 437 | 86,4 | 19,8 |
| Расходы на организацию проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения за счет иных межбюджетных трансфертов из районного бюджета | 11 | 02 | 0330040990 |  | 437 | 86,4 | 19,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 11 | 02 | 0330040990 | 200 | 437 | 86,4 | 19,8 |

Приложение № 4

к постановлению администрации Усть-Калманского сельсовета

от «25» апреля 2024 г № 76

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения

За1 квартал 2024

года

(тыс.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Источники внутреннего финансирования  дефицита бюджета | Сумма |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств по учету средств бюджетов | -1307,6 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 апреля 2024г. № 77

с. Усть-Калманка

**Об утверждении Административного регламента по**

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

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Усть-Калманский сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить 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».

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края № 58 от 24.05.2023 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.В.Кашкаров

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Усть-Калманского сельсовета

Усть-Калманского района

Алтайского края

от «24 » апреля 2024 года № 77

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

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

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства**»(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[1]](#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.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

1. собственниками одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных а (далее - объекты адресации);
2. субъектами права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования объектов адресации.

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

От имени собственника объекта адресации, либо лица, обладающего правом хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона « О кадастровой деятельности», кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«**Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе:**

а) зданиям (строениям, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которых не завершено;

б) сооружениям (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которых не завершено;

в) земельным участкам (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещениям, являющимся частью объекта капитального строительства;

д) машино-местам (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).".

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

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

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) (наименование структурного подразделения) органа местного самоуправления.

**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 МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) 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 МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа местного самоуправления 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 орган местного самоуправления взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

**2.3.5.** При обращении заявителя в орган местного самоуправления 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 органа местного самоуправления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию 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.

**2.3.5.6.** 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.

 Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

 представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) 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 решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;

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

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;  (Российская газета, N 165, 01.08.2007 ,Парламентская газета, N 99-101, 09.08.2007)

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

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

7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; (Российская газета, N 156, 17.07.2015)

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

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»; (Российская газета, N 75, 08.04.2016)

10) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №  147-р;

11) Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 46н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»; (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 12.02.2015, N 0001201502120009)

12) Распоряжение Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р;

13) Земельным кодексом Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ  (Российская газета, N 211-212, 30.10.2001 ,Парламентская газета, N 204-205, 30.10.2001)

14) 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 орган местного самоуправления заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного

документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы)[[3]](#footnote-3) либо поданное через МФЦ (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1)  правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2)  выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3)  разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

7)  уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

8) при представлении заявления кадастровым инженером к заявлению прилагается копия документа, предусмотренного ст.35 или ст.42.3 ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

# 2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» Администрация Усть-Калманского сельсовета, вправе:

# 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

,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 «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» 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. Органы местного самоуправления получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.6. Заявление и документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1, а также в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляемые в орган местного самоуправления в форме электронных документов**,** подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид кторой определяется в соответствии с ч.2 ст.21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

2.7.8. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица органа местного самоуправления;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.16.4. На информационных стендах органа местного самоуправления размещается следующая информация:

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

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

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.18.1. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)4:

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

6) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)[[4]](#footnote-4);

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

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

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

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

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

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

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

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю (в день получения органом местного самоуправления таких документов), второй остается в органе местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4.Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Руководитель органа местного самоуправления (глава администрации \_\_\_\_\_\_\_) при отсутствии замечаний ставит подпись в решении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо в решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

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

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ орган местного самоуправления:

1) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, направляет решение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

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

3.4.3.3. 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 решения о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;

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

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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[[5]](#footnote-5), 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) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления 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) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра 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, 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;

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.

**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, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе администрации муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, 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 Многофункциональный центр 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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. 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 Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.12.**Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром 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, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра 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 администрации муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления 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.

**5.16**. 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

предоставления муниципальной ус-луги **«**Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства**»**

**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 |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Администрация Усть-Калманского сельсовета Усть-Калманского района Алтайского края |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Глава 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: 09.00-13.00  Обеденный перерыв:  13.00-14.00  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

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

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг[[6]](#footnote-6)

|  |  |
| --- | --- |
| 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 телефон-ного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | 8 (38599) 21-5-34 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной поч-ты | 53@mfc22.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том чи-сле земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строи-тельства**»**

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

Формирование и направление межведомственных запросов

Прием документов для присвоения, изменения и аннулирования адресов

Принятие решения

Об аннулировании адреса объекта адресации

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

О присвоении объекту адресации адреса

О присвоении объекту адресации адреса

Об аннулировании адреса объекта адресации

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предварительная правовая оценка документов специалистом, подготовка проекта решения

Приложение 4

Направление заявителю уведомления о принятом решении

к Административному регламенту

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

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация 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 сельсовета |

Приложение 5

к Административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| в  ----------------------------------------  наименование органа местного самоуправления | | | | |
| дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | | |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение | | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | |  | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | |  | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#P562) | | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P562) | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P563) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P563) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P564) | | | Вид помещения [<3>](#P564) | | | | | Количество помещений [<3>](#P564) | | |
|  | | |  | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | |  | | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P565) | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P565) | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского ок-руга или внутриго-родской территории (для городов федера-льного значения) в со-ставе субъекта Росс-ийской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование эле-мента улично-доро-жной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер поме-щения, расположен-ного в здании или соо-ружении | |  | | |
| Тип и номер поме-щения в пределах квар-тиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [статье 27](consultantplus://offline/ref=C3AED0A06A0EE116A899669CAE43E131C89A8F374BE7BD49014648039792765C963B37D8u2x4K) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | | | | |  | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | | | | серия: | | номер: |
|  | | | | | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | | | | | кем выдан: | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | |  | | |
|  | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | |  | | | | | | | |  | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | |  | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | |  | | В многофункциональном центре | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | | |  | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | | серия: | | номер: |
|  | | | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  | |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | |
| 12 | Подпись | | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающая по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Усть-Калманка, Усть-Калманский район, Алтайский край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с. Усть-Калманка г., код подразделения 220-061,

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в Администрацию Усть-Калманского сельсовета моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых документах.

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

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка подписи*

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

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

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том чи-сле земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строи-тельства**»**

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

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

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](consultantplus://offline/ref=C3AED0A06A0EE116A899669CAE43E131CB928A364FE4BD49014648039792765C963B37D824C12EA5uFx8K) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись) М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том чи-сле земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строи-тельства**»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с.Усть-Калманка**

**« » \_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. №\_\_\_\_\_**

**о присвоении адреса объекту адресации**

В соответствии с Федеральным законом № 443 – ФЗ от 28.12.2013 «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденного Постановлением главы Усть-Калманского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства», на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Присвоить адрес адреса объекту адресации:

Российская Федерация, Алтайский край, Усть-Калманский район, Усть-Калманский сельсовет, с.Усть-Калманка, пер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_.

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной ус-луги **«**Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том чи-сле земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строи-тельства**»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Усть-Калманка**

« » 20\_ г. № \_\_\_\_

Об аннулировании адреса объекту адресации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2014 № 443 – ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденного Постановлением Главы Усть-Калманского сельсовета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

В связи с отсутствием на территории Усть-Калманского сельсовета объекта адресации со следующим адресом: Российская Федерация, Алтайский край, Усть-Калманский муниципальный район, сельское поселение Усть-Калманский сельсовет, село Усть-Калманка, ул.\_\_\_\_ д.\_\_\_ кв.\_\_\_. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аннулировать адрес объекта адресации.

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

органов местного самоуправления

муниципального образования Усть-Калманский

сельсовет Усть-Калманского района Алтайского края

N 6 "03" июня 2024 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 ОМСУ [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу» либо при наличии регистрации на портале федеральной информационной адресной системы [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявление может быть подано через портал адресной системы при наличии регистрации заявителя на данном портале [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае если такая возможность реализована на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [↑](#footnote-ref-4)
5. 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-5)
6. Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-6)