**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.06.2020 г. № 16

п. Среднесибирский

### Об утверждении реестра муниципальных

### услуг, предоставляемых муниципальным

### образованием Среднесибирский сельсовет

### Тальменского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) и в целях повышения качества и доступности предоставляемых населению и юридическим лицам на территории Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить реестр муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, согласно Приложения 1

2. Признать утратившим силу постановление № 2 от 09.01.2020 г.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельсовета В.Я. Эрмиш

Приложение №1

## Утверждено

## постановлением Администрации

## Среднесибирского сельсовета

## от 24.06.2021 № 16

Реестр муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд  ковый номер  муниципаль  ной услуги | Наименование муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги | Наименование  структурного подразделения Администрации Среднесибирского сельсовета, либо муниципального учреждения, в котором размещается  муниципальное задание, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Платность/  бесплатность получения услуги | Получатель муниципа  льной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | **«**Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» | двадцать рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги | Администрация Среднесибирского сельсовета, специалисты | бесплатно | физические, юридические лица либо их уполномоченные представители |
| 2 | «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» | тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги | Администрация Среднесибирского сельсовета, специалисты | бесплатно | физические, юридические лица либо их уполномоченные представители |
| 3 | «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку  деревьев и кустарников» | 20 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях размещения объектов энергетики составляет 10 рабочих дней. | Администрация Среднесибирского сельсовета, специалисты | бесплатно | физические, юридические лица либо их уполномоченные представители |
| 4 | [«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»](https://oepak22.org/npa/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5_%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5_%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B/31%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%8B%D1%82%D1%8B%D0%B2%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%20%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D1%81%D0%B8%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BD%D1%83%D0%B6%D0%B4.doc) | Не более 30 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Администрация Среднесибирского сельсовета, специалисты | бесплатно | граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд, не связанных с ведением предпринимательской деятельности |
| 5 | [«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»](https://www.oepak22.ru/euslugi/tipizatsiya/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%20%D0%A0%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82-%D1%82%D0%B8.doc) | десять дней со дня поступления в Администрацию Среднесибирского сельсовета запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. | Администрация Среднесибирского сельсовета, специалисты | бесплатно | физическим, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям |
| 6 | «Выдача выписки из похозяйственной книги» | не более 10 дней с момента обращения заявителя в орган местного самоуправления | Администрация Среднесибирского сельсовета, специалисты | бесплатно | физическим лицам, являющимися членами личного подсобного хозяйства и обратившимися с заявлением о выдаче выписки из похозяйственнной книги в отношении своего хозяйства, либо их уполномоченным представителям |
| 7 | [«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»](https://www.oepak22.ru/euslugi/tipizatsiya/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.doc) | Решение о присвоении (аннулировании) объекту адресации его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) принимаются в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов | Администрация Среднесибирского сельсовета, специалисты | бесплатно | Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:  1) собственниками одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее - объекты адресации);  2) субъектами права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования объектов адресации.  3) представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности |
| 8 | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах | Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в финансовое управление посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.  Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в финансовое управление.  Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.  Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.  Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения начальником финансового управления в установленном порядке как обычные письменные обращения.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.  В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным [пунктами 2.6](#Par72) - [2.7](#Par88) Административного регламента.  При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.  3.1.2. Рассмотрение обращений.  Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются начальнику финансового управления.  Начальник финансового управления по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:  - определяет, относится ли к компетенции финансового управления рассмотрение поставленных в обращении вопросов;  - определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;  - определяет исполнителя поручения;  - ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.  Решением начальника финансового управления является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию финансового органа.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от начальника финансового управления передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами начальнику отдела доходов, отраслей экономики и сферы услуг, копию обращения - начальнику отдела правовой работы и кадровой политики.  3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.  Начальник отдела доходов, отраслей экономики и сферы услуг финансового управления обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные [п. 2.4.1](#Par62) Административного регламента.  Начальник отдела доходов, отраслей экономики и сферы услуг определяет специалиста в отделе, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  Специалист отдела доходов, отраслей экономики и сферы услуг финансового управления (далее - уполномоченное должностное лицо) рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.  Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника финансового управления либо лица, его замещающего.  В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.  При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц финансового управления для оказания методической и консультативной помощи.  Проект ответа заявителю согласовывается с:  - начальником отдела доходов, отраслей экономики и сферы услуг в срок не более 1 рабочего дня с момента получения проекта ответа на согласование;  - юристом финансового управления в срок не более 1 рабочего дня с момента получения проекта ответа на согласование.  Ответ на обращение заявителя подписывается начальником финансового управления, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.  После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.  Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  3.1.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию финансового органа, направляется в течение пяти календарных дней со дня его регистрации с уведомлением заявителя, направившего обращение о переадресации. | Администрация Среднесибирского сельсовета, специалисты | бесплатно | Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. |