

**Сборник нормативных правовых актов
муниципального образования
Среднесибирский сельсовет
Тальменского района Алтайского края**

№ 3

29 декабря 2023 г

п.Среднесибирский

**Сборник муниципальных правовых актов муниципального
образования Среднесибирский сельсовет Тальменского
района Алтайского края**

№3 от 29 декабря 2023 года

Учредители:

Совет депутатов Среднесибирского сельсовета Тальменского
района Алтайского края

Редактор: С.Г. Карпов

Адрес редакции: 658007, п. Среднесибирский, Тальменского
района, Алтайского края, ул.Юбилейная, д.2

Адрес издателя: 658007, п. Среднесибирский, Тальменского
района, Алтайского края, ул.Юбилейная, д.2

Отпечатано в Администрации Среднесибирского сельсовета
Тальменского района Алтайского края

Выпуск от 29.12.2023

Тираж 2 экз.

Распространяется бесплатно

Оглавление

Раздел 1: Решения Совета депутатов Среднесибирского сельсовета	2
О БЮДЖЕТЕ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ НА 2024 ГОД	2
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА № 16 ОТ 28.12.2022 Г. «О БЮДЖЕТЕ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ НА 2023 ГОД»	5
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ	6
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА	8
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (ТЕХНИКИ), НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ЗАДАЧ В ИНТЕРЕСАХ ГУМАНИТАРНЫХ МИССИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ЗАДАЧ В СФЕРЕ ОБОРОНЫ И БЕЗОПАСНОСТИ	10
О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОСНОВАНИЯХ ПРИЗНАНИЯ БЕЗНАДЕЖНЫМИ К ВЗЫСКАНИЮ НЕДОИМКИ, ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО МЕСТНЫМ НАЛОГАМ.....	12
Раздел 2: Постановления Администрации Среднесибирского сельсовета ..	17
О ПРИОСТАНОВКЕ ДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СРЕДНЕСИБИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ НА 2019 - 2024 ГОДЫ	17
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИВЛЕЧЕНИЯ ОСТАТКОВ СРЕДСТВ НА ЕДИНЫЙ СЧЕТ БЮДЖЕТА СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ И ВОЗВРАТА ПРИВЛЕЧЕННЫХ СРЕДСТВ	18
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫЯВЛЕНИЯ, УЧЕТА И ОФОРМЛЕНИЯ БЕСХОЗЯЙНОГО НЕДВИЖИМОГО, ДВИЖИМОГО И ВЫМОРОЧНОГО ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СРЕДНЕСИБИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ.....	21
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД»	33

Раздел 1: Решения Совета депутатов Среднесибирского сельсовета

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ОВЕТ ДЕПУТАТОВ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

28.12.2023

№ 46

п.Среднесибирский

О бюджете Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края на 2024 год

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Уставом муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, Совет депутатов

РЕШИЛ:

Принять решение «О бюджете Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края на 2024 год» в редакции:

Статья 1. Основные характеристики бюджета сельсовета на 2024 год

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельсовета на 2024 год:

- 1) общий объем доходов бюджета сельсовета в сумме 5849,2 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, полученных из других бюджетов 2302,4 тыс. рублей, согласно приложения 2 к настоящему решению;
- 2) общий объем расходов бюджета сельсовета в сумме 5849,2 тыс. рублей;
- 3) Верхний предел муниципального внутреннего долга сельсовета на 01.01.25г. в сумме 0,00 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальной гарантии 0,00 тыс. рублей;
- 4) дефицит бюджета сельсовета в сумме 0,00 тыс. рублей.

2. Утвердить «Источники финансирования дефицита бюджета сельсовета на 2024 год», согласно приложения 1 к настоящему решению.

Статья 2. Межбюджетные трансферты

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в 2024 году в бюджет Тальменского района Алтайского края из бюджета Среднесибирского сельсовета, на решение вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями:

- 1) передача Контрольно-счетной палате Тальменского района полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края по осуществлению внешнего

муниципального финансового контроля в сумме 1,0 тыс. рублей, согласно приложения 6 к настоящему решению.

Статья 3. Бюджетные ассигнования бюджета сельсовета на 2024 год

1. Утвердить:

1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2024 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

2) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год согласно приложению 4 к настоящему решению;

3) ведомственную структуру расходов бюджета Среднесибирского сельсовета на 2024 год согласно приложению 5 к настоящему решению.

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направленных на исполнение публичных нормативных обязательств, на 2024 год в сумме 218,9 тыс. рублей;

3. Установить объем бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Среднесибирского сельсовета на 2024 год в сумме 3,0 тыс. рублей;

Статья 4. Особенности исполнения бюджета сельсовета

1. Среднесибирский сельсовет вправе в ходе исполнения настоящего Решения без внесения изменений в настоящее Решение вносить изменения в бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

2. Установить, что заключение и оплата ранее заключенных получателями средств бюджета поселения контрактов, исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, производятся в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью бюджета поселения и с учетом принятых обязательств.

3. Обязательства, вытекающие из контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета поселения, и принятые к исполнению получателями средств бюджета поселения сверх бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью, оплате не подлежат.

4. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета сельского поселения уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в настоящее решение не допускается.

5. Не принимать решений, приводящих к увеличению численности муниципальных служащих, работников учреждений и других организаций бюджетной сферы.

Статья 5. Муниципальные внутренние заимствования сельсовета и предоставление муниципальных гарантий

1. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований на 2024 год, согласно приложения 7 к настоящему решению.

2. Утвердить программу муниципальных гарантий сельсовета на 2024 год, согласно приложения 8 к настоящему решению.

Статья 6. Контроль за исполнением настоящего решения

1. Решение вступает в силу с 01.01.2024 года.

2. Опубликовать настоящее решение в устном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету.

Глава сельсовета

С.Г. Карпов

(приложения обнародованы на официальном сайте сельсовета <https://srednesibirskiy.ru>)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

28.12.2023 г.

№47

п. Среднесибирский

О внесении изменений в решение Совета депутатов Среднесибирского сельсовета № 16 от 28.12.2022 г. «О бюджете Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края на 2023 год»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Устава муниципального образования сельсовет Тальменского района Алтайского края, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Среднесибирского сельсовета от 28.12.2022 г. №16 «О бюджете Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края на 2023 год» следующие изменения:

1.1. пункт 1 части 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета сельского поселения в сумме 660,4 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 2713,4 тыс. рублей»;

1.2. пункт 2 части 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«2) общий объем расходов бюджета сельского поселения в сумме 6387,8 тыс. рублей»;

1.3. приложение «Доходы сельского поселения на 2023 год», приложение 2 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2023 год Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края», приложение 3 «Распределение расходов бюджета Среднесибирского сельсовета на 2023 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов», приложение 4 «Распределение расходов бюджета Среднесибирского сельсовета на 2023 года по разделам и подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре» изложить в новой редакции.

2. Настоящее решение опубликовать в установленном порядке.

Глава сельсовета

С.Г. Карпов

(приложения обнародованы на официальном сайте сельсовета <https://srednesibirskiy.ru>)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

28.12.2023

№48

п. Среднесибирский

О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих Администрации Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", Законом Алтайского края от 28 октября 2005 года № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края, Уставом муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края и на основании постановления Правительства Алтайского края «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» №224 от 22.06.2023, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о денежном содержании муниципальных служащих Администрации Среднесибирского сельсовета, утвержденное решением Совета депутатов Среднесибирского сельсовета №38 от 03.11.2023г., следующие изменения:

- п.п. 4.1 пункта 4 "Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы" изложить в следующей редакции:

группа должностей	в процентах
главные	до 200
старшие	до 150
младшие	до 120

- п.п. 6.2.1. пункта 6.2. "Ежемесячная премия" изложить в следующей редакции:

" 6.2.1. Муниципальным служащим выплачивается ежемесячная премия в целях материального стимулирования труда, повышения эффективности и результативности деятельности, уровня ответственности по выполнению возложенных на органы местного самоуправления, задач и функций.

Ежемесячная премия выплачивается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- 1) по главным должностям - до 200%;
- 2) по старшим должностям - до 150%;
- 3) по младшим должностям –до 120% "

- п.п. 8.1. пункта 8 "Ежемесячное денежное поощрение изложить в следующей редакции":

" 8.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах:

- замещающим главные должности муниципальной службы - в размере до 200 %

должностного оклада;

- замещающим старшие должности муниципальной службы - в размере до 150 % должностного оклада;

- замещающим младшие должности муниципальной службы - в размере до 120 % должностного оклада. "

2. Данное решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по законности и правопорядку (Шепелева Г.Г.).

4. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава сельсовета

С.Г. Карпов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

28.12.2023г.

№49

п.Среднесибирский

О внесении изменений в Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Среднесибирского сельсовета Тальменского района

На основании протеста прокуратуры Тальменского района Алтайского края от 27.10.2023 № 02-46-2023, соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Среднесибирский сельсовет, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Протест прокуратуры удовлетворить
2. В Положении о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Среднесибирского сельсовета Тальменского района, утвержденное решением Совета депутатов Среднесибирского сельсовета №43 от 15.08.2018г., Статью 8 Оформление сделок купли-продажи муниципального имущества изложить в следующей редакции:

"Статья 8. Оформление сделок купли-продажи муниципального имущества

- 8.1 Продажа муниципального имущества оформляется договором купли-продажи.
- 8.2 Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются: сведения о сторонах договора; наименование муниципального имущества; место его нахождения; состав и цена

муниципального имущества; количество акций акционерного общества, их категория или размер доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью; в соответствии с настоящим Федеральным законом №178-ФЗ от 21.12.2001г. "О приватизации государственного и муниципального имущества" (далее ФЗ №178-ФЗ) порядок и срок передачи муниципального имущества в собственность покупателя; форма и сроки платежа за приобретенное имущество; условия, в соответствии с которыми указанное имущество было приобретено покупателем; порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество; сведения о наличии в отношении продаваемых здания, строения, сооружения или земельного участка обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на указанные объекты; иные условия, обязательные для выполнения сторонами такого договора в соответствии с ФЗ №178-ФЗ, а также иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению. Обязательства покупателя в отношении приобретаемого муниципального имущества должны иметь сроки их исполнения, а также определяемую в соответствии с законодательством Российской Федерации стоимостную оценку, за исключением обязательств, не связанных с совершением действий по передаче приобретаемого муниципального имущества, выполнением работ, уплатой денег.

8.3 Право собственности на приобретаемое государственное или муниципальное имущество переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты с учетом особенностей, установленных в соответствии с ФЗ №178-ФЗ.

8.4 Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

8.6 Нарушение порядка проведения продажи муниципального имущества, включая неправомерный отказ в признании претендента участником торгов, влечет за собой признание сделки, заключенной по результатам продажи такого имущества, недействительной."

3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования (опубликования).

4. Обнародовать (опубликовать) настоящее решение в установленном порядке.

Глава сельсовета

С.Г. Карпов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

28.12. 2023

№ 50

п. Среднесибирский

О порядке передачи муниципального имущества (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «О общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности», Уставом муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, Совет депутатов Среднесибирского сельсовета

РЕШИЛ:

1. В случае отсутствия потребности в использовании техники, виды которой предусмотрены перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р (далее – перечень), закрепленной за органами местного самоуправления Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, а также находящимися в их ведении муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (далее - правообладатели муниципального имущества) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в целях ее передачи для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности соответствующим правообладателям муниципального имущества руководствоваться следующим порядком: предложения о безвозмездной передаче в собственность по договору пожертвования техники, виды которой предусмотрены перечнем (далее -

предложение), направляются Общероссийскому общественному движению «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» (далее - общественное движение); в случае поступления в 10 дневный срок со дня направления предложения согласия общественного движения на принятие в собственность техники, указанной в предложении, ее безвозмездная передача общественному движению осуществляется по договору пожертвования в установленном порядке;

уведомление о безвозмездной передаче по договору пожертвования общественному движению техники, указанной в предложении, направляется в Администрацию Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края в 5-дневный срок со дня заключения договора пожертвования с приложением копии соответствующего договора.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, безвозмездная передача техники, виды которой предусмотрены перечнем, осуществляется с согласия собственника муниципального имущества.

2. Реализация мероприятий, предусмотренных настоящим решением, осуществляется правообладателями муниципального имущества в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в бюджете муниципального образования (наименование муниципального образования).

3. Правообладатели муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при осуществлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению и представлению бюджетной отчетности, ведению бухгалтерского учета определяют стоимость передаваемой техники исходя из оценочной стоимости, а в случае ее отсутствия - из балансовой стоимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Рекомендовать хозяйственным товариществам и обществам, доли в уставных (складочных) капиталах или акции которых находятся в собственности муниципального образования (наименование муниципального образования), а также их аффилированным юридическим лицам в отношении техники, виды которой предусмотрены перечнем и потребность в использовании которой отсутствует, руководствоваться положениями распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.07.2023 №2059-р, постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.09.2023 №204 «О порядке передачи государственного имущества Алтайского края (техники), необходимого для осуществления решения транспортных задач в интересах гуманитарных миссий и отдельных задач в сфере обороны и безопасности» и настоящего решения.

Глава сельсовета

С.Г. Карпов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

28.12.2023

№ 51

п. Среднесибирский

О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам

В соответствии с п.3 ст.59 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Протестом прокуратуры Тальменского района Алтайского края от 19.12.2023 № 02-46-2023, Уставом муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского Алтайского края, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок списания задолженности, признанной безнадежной к взысканию, согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.2. Перечень документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности безнадежной к взысканию, согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2.Считать утратившим силу решение №99 от 29.05.2020 года «О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам»

3. Обнародовать решение на официальном сайте Администрации Среднесибирского сельсовета национального района Алтайского края в сети «Интернет».

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

Глава сельсовета

С.Г. Карпов

от 28.12.2023 г. №51

ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ, ПРИЗНАННОЙ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

1. Списанию подлежит задолженность:

а) числящаяся за налогоплательщиком, плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов или налоговым агентом и повлекшая формирование отрицательного сальдо единого налогового счета такого лица, погашение и (или) взыскание которой оказались невозможными, в случаях, предусмотренных пунктами 1, 4 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс);

б) образовавшаяся до 1 января 2023 года, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, и в отношении которой судебным приставом-исполнителем вынесено постановление об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 41, ст. 4849; 2021, № 52, ст. 8976), за исключением задолженности юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей, по которым арбитражным судом введена процедура банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 43, ст. 4190; 2022, № 27, ст. 4613).

2. Налоговым органом в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих наличие оснований, установленных пунктами 1, 4 статьи 59 Кодекса, принимается решение о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности, погашение и (или) взыскание которой оказались невозможными.

3. В соответствии с пунктом 1.2 Кодекса в случае если после признания задолженности безнадежной к взысканию согласно подпункту 4.3 пункта 1 статьи 59 Кодекса у налогоплательщика возникает положительное сальдо единого налогового счета, указанная задолженность подлежит восстановлению в размере, не превышающем сумму положительного сальдо единого налогового счета на дату такого восстановления.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА
ПРИЗНАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ**

1. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 1 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс):

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, о ликвидации юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или об исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа;

б) сведения, полученные от судебного пристава-исполнителя, о вынесении постановления об окончании исполнительного производства по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае исключения юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа;

в) сведения, полученные от компетентных органов иностранного государства и (или) содержащиеся в информационных ресурсах (базах данных) указанных органов, о ликвидации организации в соответствии с законодательством иностранного государства.

2. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 1 статьи 59 Кодекса:

а) копия вступившего в законную силу определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства или о завершении реализации имущества гражданина (заверенная гербовой печатью соответствующего арбитражного суда или полученная с использованием сервиса «Банк решений арбитражных судов» федеральных арбитражных судов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://arbitr.ru/>);

б) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судом решения о признании его несостоятельным (банкротом);

в) сведения, содержащиеся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://bankrot.fedresurs.ru/>), о завершении процедуры внесудебного банкротства гражданина в случае признания его банкротом во внесудебном порядке.

3. В случае, указанном в подпункте 3 пункта 1 статьи 59 Кодекса, в части задолженности, за исключением транспортного налога, земельного налога и налога на имущество физических лиц:

сведения о регистрации факта смерти физического лица, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

В случае, указанном в подпункте 3 пункта 1 статьи 59 Кодекса, в части задолженности по транспортному налогу, земельному налогу и налогу на имущество физических лиц в размере, превышающем стоимость наследственного имущества умершего или объявленного умершим физического лица, в том числе в случае перехода наследства в собственность Российской Федерации:

- а) сведения о регистрации факта смерти физического лица, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- б) копия свидетельства о праве на наследство;
- в) копии документов, удостоверяющих личность физических лиц, принимающих наследство;
- г) сведения о стоимости наследственного имущества, имеющиеся у налогового органа;
- д) документ, подтверждающий уплату наследником умершего или объявленного судом умершим физического лица задолженности в части транспортного налога, земельного налога и налога на имущество физических лиц в размере стоимости наследственного имущества, или документ о невозможности взыскания указанной задолженности с наследника.

4. В случае, указанном в подпункте 4 пункта 1 статьи 59 Кодекса:

копия вступившего в законную силу акта суда, в том числе вынесенного в рамках рассмотрения обоснованности требований уполномоченного органа по делу о несостоятельности (банкротстве), содержащего в мотивировочной или резолютивной части положение, в соответствии с которым налоговый орган утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания, в том числе копия определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности (заверенные гербовой печатью соответствующего суда, или полученные с использованием сервиса «Банк решений арбитражных судов» федеральных арбитражных судов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://arbitr.ru/> или с использованием сервиса «Судебное делопроизводство» федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://sudrf/>).

5. В случае, указанном в подпункте 4.1 пункта 1 статьи 59 Кодекса и части 11 статьи 4 Федерального закона от 20.04.2021 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»:

сведения, полученные от судебного пристава-исполнителя, о вынесении постановления об окончании исполнительного производства по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

6. В случае, указанном в подпункте 4.2 пункта 1 статьи 59 Кодекса: сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре налогоплательщиков, о снятии с учета в налоговом органе иностранной организации в соответствии с пунктом 5.5 статьи 84 Кодекса.

7. В случае, указанном в подпункте 4.3 пункта 1 статьи 59 Кодекса: копия вступившего в законную силу определения суда о возвращении заявления о признании должника банкротом или о прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве (заверенная гербовой печатью соответствующего арбитражного суда или полученная с использованием сервиса «Банк решений арбитражных судов» федеральных арбитражных судов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://arbitr.ru/>).

8. В случае, указанном в пункте 4 статьи 59 Кодекса: сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, о ликвидации банка.

Раздел 2: Постановления Администрации Среднесибирского сельсовета

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2023 г.

№ 41

п. Среднесибирский

О приостановке действия муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края на 2019 - 2024 годы

В связи с не прохождением по конкурсу государственной программы Алтайского края "Формирование современной городской среды" на 2024 год,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Действие муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края на 2019 - 2024 годы, приостановить на 2024 год.
2. Обнародовать постановление в официальном сайте администрации Среднесибирского сельсовета в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.Г.Карпов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2023

№ 42

п. Среднесибирский

Об утверждении порядка привлечения остатков средств на единый счет Бюджета Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края и возврата привлеченных средств

В соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 №368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств»

Постановляю:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края и возврата привлеченных средств согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление №10 от 22.03.2023 признать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главасельсовета

С.Г. Карпов

Порядок
привлечения остатков средств на единый счет Бюджета Среднесибирского
сельсовета Тальменского района Алтайского края и возврата привлеченных
средств

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок привлечения финансовым органом Бюджета Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края (далее – Финансовый орган) на единый счет Бюджета Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края (далее – Бюджет) остатков средств на:

казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств Бюджета № 03232, (далее - казначейский счет), открытый Финансовому органу в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), условия и порядок возврата привлеченных средств.

1.2. Привлечение остатков средств на единый счет Бюджета осуществляется в случае прогнозирования временного кассового разрыва – недостаточности на едином счете Бюджета денежных средств, необходимых для осуществления перечислений из бюджета, а также в качестве дополнительного источника финансирования дефицита бюджета.

1.3. Платежи с казначейских счетов, с которых осуществляется привлечение средств на единый счет Бюджета, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

1.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм, привлеченных на единый счет Бюджета с казначейских счетов и возвращенных с единого счета Бюджета на казначейские счета.

1.5. Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей, необходимого для обеспечения привлечения остатков средств на единый счет Бюджета и их возврата, осуществляется Управлением в случае передачи ему функций Финансового органа, связанных с привлечением на единый счет Бюджета и возвратом привлеченных средств в соответствии со статьей 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет Бюджета

2.1. При возникновении потребности в привлечении остатков средств на единый счет Бюджета Финансовый орган направляет в Управление обращение о привлечении остатков средств на единый счет Бюджета за счет средств на казначейских счетах не позднее трех рабочих дней до даты начала привлечения средств.

2.2. Объем привлекаемых средств определяется исходя из остатка средств на соответствующем казначейском счете, сложившегося после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, с учетом необходимости обеспечения достаточности средств для осуществления выплат с соответствующего казначейского счета в рабочий день, следующий за днем привлечения средств.

2.3. Для привлечения средств Управление формирует распоряжение о совершении казначейского платежа не позднее 16 часов местного времени (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня.

III. Условия и порядок возврата привлеченных средств

3.1. Условием для возврата остатков средств с единого счета Бюджета является недостаточность средств на соответствующем казначейском счете в объеме, обеспечивающем своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей или решение Финансового органа.

3.2. Возврат остатков средств осуществляется с единого счета Бюджета на казначейский счет, с которого они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующий казначейский счет, определяется в пределах суммы, обеспечивающей своевременное исполнение распоряжений о совершении казначейских платежей, при условии соблюдения требования, установленного в пункте 3.4 Порядка.

3.4. Перечисление средств с единого счета Бюджета на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет Бюджета, и объемом средств, перечисленных с единого счета Бюджета на казначейский счет.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2023 г.

№ 44

п. Среднесибирский

Об утверждении Положения о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края

Руководствуясь частью 3 статьи 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Росреестра от 15.03.2023 N П/0086 "Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей", Уставом муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, администрация Среднесибирского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.Г.Карпов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного
недвижимого, движимого и выморочного имущества в
муниципальную собственность муниципального образования
Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Росреестра от 15.03.2023 N П/0086 "Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края.

1.2. Положение определяет:

-порядок выявления бесхозяйных объектов, оформления документов, постановки на учет и признания права муниципальной собственности муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края на бесхозяйное имущество (далее - бесхозяйные объекты недвижимого имущества и бесхозяйные движимые вещи), расположенное на территории муниципального Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края;

-порядок принятия выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края.

1.3. Положение распространяется на находящиеся в пределах муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края земельные участки, а также расположенные на них здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества (доли в них), переходящие по праву наследования в собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края.

1.4. К бесхозяйному недвижимоу имуществу относятся объекты недвижимоу имуществу, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен либо, если иное не предусмотрено законами, от права собственности, на которые собственник отказался.

1.5. К выморочному имуществу, переходящему по праву наследования в собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края по закону, относятся земельные участки, а также расположенные на них здания, сооружения, иные объекты недвижимоу имуществу (доли в них), принадлежащие гражданам на праве собственности и освобождающиеся после их смерти при отсутствии у умершего гражданина наследников по закону и по завещанию, либо никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства или все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника, либо все наследники лишены наследодателем наследства, а также если имущество завещано муниципальному образованию Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края или передано в собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края по решению или приговору суда.

При наследовании выморочного имущества отказ от наследства не допускается (статья 1157 ГК РФ).

2. Порядок выявления бесхозяйных недвижимоу объектов, оформления документов, постановки на учет и признания права муниципальной собственности муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края

2.1. Порядок распространяется на имущество, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо на имущество, от права собственности на которое собственник отказался.

2.2. Оформление документов для признания бесхозяйными объектов недвижимоу имуществу и движимых вещей, находящихся на территории муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, постановку на учет бесхозяйных объектов недвижимоу имуществу и принятие в муниципальную собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края бесхозяйных объектов недвижимоу имуществу и бесхозяйных движимых вещей осуществляет администрация Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края (далее - Администра-ция) в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Принятие на учет бесхозяйных объектов недвижимоу имуществу осуществляет федеральный орган исполнительной власти,

уполномоченный в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (его территориальное подразделение) (далее - орган регистрации прав).

2.4. Главными целями и задачами выявления бесхозных объектов недвижимого имущества и бесхозных движимых вещей и оформления права муниципальной собственности на них являются:

- вовлечение неиспользуемого имущества в свободный гражданский оборот;
- обеспечение нормальной и безопасной технической эксплуатации имущества;

- надлежащее содержание территории муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края.

2.5. Бесхозные объекты недвижимого имущества выявляются в результате проведения инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, в ходе проверки использования объектов на территории муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края или иными способами.

2.6. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозного, могут поступать от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

2.7. На основании поступившего в Администрацию обращения по поводу выявленного объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозного, Администрация осуществляет:

- проверку поступивших сведений о выявленном объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозного (с выездом на место);

- сбор необходимой документации и подачу ее в орган регистрации прав, в целях постановки на учет выявленного объекта недвижимого имущества как бесхозного;

- ведение Реестра выявленного бесхозного недвижимого имущества;

- подготовку документов для принятия бесхозного объекта недвижимого имущества в собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края в соответствии с действующим законодательством.

2.8. В целях проведения проверки возможного наличия собственника выявленного объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозного, Администрация на первом этапе запрашивает:

- сведения о наличии объекта недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности муниципального образования;

- сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества в органе регистрации прав.

В случае необходимости Администрация подготавливает и направляет запросы в органы ФНС России о наличии в ЕГРЮЛ юридического лица, а также запрос юридическому лицу, являющемуся возможным балансодержателем имущества.

2.9. В случае выявления информации о наличии собственника объекта недвижимого имущества Администрация прекращает работу по сбору документов для его постановки на учет в качестве бесхозного и сообщает данную информацию лицу, предоставившему первичную информацию об этом объекте.

При этом Администрация направляет собственнику объекта обращение с просьбой отказаться от прав на него в пользу муниципального образования либо принять меры к его надлежащему содержанию.

2.10. Если в результате проверки собственник объекта недвижимого имущества не будет установлен, Администрация:

2.10.1. Организует в установленном порядке работу по проведению технической инвентаризации объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозного, и изготовлению технического плана на объект.

2.10.2. Осуществляет сбор документов, подтверждающих, что объект недвижимого имущества не имеет собственника, или собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался.

Документами, подтверждающими, что объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен, являются:

2.10.2.1. выданные органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества;

2.10.2.2. выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

2.10.2.3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимого имущества (здание, строение, сооружение);

2.10.2.4. заявление от собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества и согласия на постановку на учет этого имущества в качестве бесхозного (представляется в случае отказа собственника от права собственности на это имущество), удостоверенное нотариально.

В случае отказа собственника - юридического лица от права собственности на имущество и в случае, если право собственности не зарегистрировано, Администрация запрашивает у него следующие документы:

-копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности;

-полное наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, дата и место государственной регистрации, номер документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности).

В случае отказа собственника - физического лица - от права собственности на имущество и в случае, если право собственности не зарегистрировано, Администрация запрашивает у него следующие документы:

-копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности;

-копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

2.10.2.5. документы, подтверждающие отсутствие проживающих в жилых помещениях (акты обследования);

2.10.2.6. выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости (при наличии);

2.10.2.7. иные документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества является бесхозным.

2.11. Если в результате проверки будет установлено, что обнаруженное недвижимое имущество отвечает требованиям бесхозного для принятия его на учет как бесхозного, Администрация обращается с заявлением в орган регистрации прав.

2.11.1. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные Правилами предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (утверждены Постановлением Правительства РФ от 31.12.2015 № 1532), а именно:

2.11.1.1. в случае если объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен:

- документ, подтверждающий, что объект недвижимого имущества не имеет собственника (или его собственник неизвестен), в том числе:
 - документ, подтверждающий, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества, выданный органами учета государственного и муниципального имущества;
 - документ, подтверждающий, что право собственности на данный объект недвижимого имущества не было зарегистрировано соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 2.11.1.2. в случае, если собственник (собственники) отказался от права собственности:
- заявление собственника (собственников) или уполномоченного им (ими) на то лица (при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности) об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества;
 - копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица (лиц), отказавшегося (отказавшихся) от права собственности на объект недвижимости.
- 2.12. В случае если сведения об объекте недвижимого имущества отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, принятие на учет такого объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного осуществляется одновременно с его постановкой на государственный кадастровый учет в порядке, установленном Законом.
- 2.13. Бесхозяйный объект недвижимого имущества учитывается в Реестре выявленного бесхозяйного недвижимого имущества (далее - Реестр) (с целью осуществления контроля за сохранностью этого имущества) с даты постановки объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, до момента возникновения права муниципальной собственности на такой объект. Основанием для включения такого объекта в Реестр является соответствующее постановление Администрации.
- 2.14. Администрация вправе осуществлять ремонт и содержание бесхозяйного имущества за счет средств местного бюджета муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края.
- 2.15. Если в срок до принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность объявится его собственник, доказывание права собственности лежит на этом собственнике.

2.16. В случае если собственник докажет право собственности на объект недвижимого имущества, Администрация:

-направляет заказное письмо с предложением о необходимости принятия мер по содержанию данного объекта в надлежащем состоянии в соответствии с действующими нормами (при непринятии мер в срок до 6 месяцев с даты отправки уведомления по почте вопросы его дальнейшего использования решаются в судебном порядке);

-готовит соответствующее постановление об исключении этого объекта из Реестра;

-имеет право на возмещение затрат, понесенных на ремонт и содержание данного объекта, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

В случае если бесхозный объект недвижимого имущества по решению суда будет признан муниципальной собственностью муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, собственник данного имущества может доказывать свое право собственности на него в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.17. По истечении года со дня постановки бесхозного объекта недвижимого имущества на учет Администрация обращается в суд с заявлением о признании права собственности муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края на этот объект и находящиеся в его составе бесхозные движимые вещи (при наличии) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18. Право муниципальной собственности на бесхозный объект недвижимого имущества, установленное решением суда, подлежит государственной регистрации в органе регистрации прав.

2.19. После регистрации права и принятия бесхозного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципальное образование Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края вносит соответствующие сведения в реестр муниципальной собственности муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края.

3. Выявление бесхозных движимых вещей, ведение реестра бесхозных движимых вещей и их содержание

3.1. Сведения о движимой вещи, имеющей признаки бесхозной, брошенной или иным образом оставленной собственником, могут поступать от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, из заявлений юридических и физических лиц.

3.2. На основании поступившего обращения в связи с выявлением движимой вещи, брошенной собственником или иным образом оставленной им с целью отказа от права собственности на нее, на земельном участке, водном объекте или ином объекте, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края в границах муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, уполномоченный орган в целях установления владельца такой вещи размещает информацию об установлении владельца в районной газете «Тальменская жизнь», на сайте администрации Среднесибирского сельсовета.

3.3. Если в течение одного месяца с даты размещения информации об установлении владельца брошенной вещи владелец не будет установлен, уполномоченный орган проводит инвентаризацию брошенной вещи (составляет соответствующий акт).

3.4. Для составления акта инвентаризации, определения характеристик и установления стоимости бесхозной движимой вещи на основании постановления Администрации создается инвентаризационная комиссия с учетом требований приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

3.5. После проведенной инвентаризации, на основании акта инвентаризации и постановления Администрации осуществляется внесение бесхозной движимой вещи в реестр выявленного бесхозного движимого имущества. Реестр бесхозного движимого имущества формируется на основании постановления Администрации. Ответственным за ведение данного реестра является Администрация.

3.6. Брошенные вещи с момента начала их использования поступают в муниципальную собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, кроме установленных действующим законодательством случаев, когда данные вещи могут поступать в собственность, если они признаны судом бесхозными. В данном случае в течение одного месяца (с момента включения движимой вещи в реестр бесхозного движимого имущества) уполномоченный орган обращается в суд с заявлением о признании такой вещи бесхозной. После признания судом движимой вещи бесхозной она поступает в муниципальную собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края.

3.7. При поступлении в собственность движимых вещей, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения Администрация в установленном законодательством порядке вносит данное имущество в реестр

муниципальной собственности муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края.

3.8. Если движимая вещь, указанная в пункте 3.6 настоящего Положения, не подлежит включению в реестр муниципальной собственности муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, Администрация разрабатывает проект постановления администрации муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края о дальнейшем использовании данной вещи в соответствии с действующим законодательством.

3.9. После внесения движимой вещи, указанной в пункте 3.6 настоящего Положения, в реестр муниципальной собственности муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края или принятия постановления, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего Положения, данная вещь исключается из реестра выявленного бесхозяйного движимого имущества.

3.10. Исключение из реестра бесхозяйного движимого имущества осуществляется Администрацией путем вынесения соответствующего постановления Администрации.

3.11. В целях предотвращения угрозы разрушения движимого имущества, включенного в реестр выявленного бесхозяйного движимого имущества, его утраты, возникновения чрезвычайных ситуаций Администрация вправе осуществлять ремонт и содержание бесхозяйного движимого имущества за счет средств бюджета муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края.

3.12. В целях предотвращения угрозы разрушения бесхозяйного объекта движимого имущества, его утраты, возникновения чрезвычайных ситуаций (в части содержания в надлежащем состоянии объектов жизнеобеспечения и объектов благоустройства) такой объект на период оформления его в муниципальную собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края может передаваться на ответственное хранение и забалансовый учет муниципальным учреждениям и предприятиям, осуществляющим виды деятельности, соответствующие целям использования бесхозяйного имущества, с их согласия, а также передается организациям соответствующего профиля, которые обязаны обслуживать данные бесхозяйные объекты в соответствии с требованиями действующего законодательства. Бесхозяйные объекты движимого имущества передаются организациям на основании акта приема-передачи, который подписывается сторонами в двух экземплярах, один из ко-торого хранится в уполномоченном органе.

4. Порядок принятия выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края.

4.1. В соответствии с действующим законодательством выморочное имущество в виде расположенных на территории муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края жилых помещений, земельных участков, а также расположенных на них зданий, сооружений, иных объектов недвижимости, доли в праве общей долевой собственности на указанные выше объекты недвижимого имущества, переходит в порядке наследования по закону в муниципальную собственность поселения.

4.2. Документом, подтверждающим право муниципальной собственности муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края на наследство, является свидетельство о праве на наследство, выдаваемое нотариальным органом. Для приобретения выморочного имущества принятие наследства не требуется.

4.3. Администрация обеспечивает государственную регистрацию права муниципальной собственности муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края на выморочное имущество в органах регистрации прав.

4.4. Выморочное имущество в виде расположенных на территории муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края жилых помещений (в том числе жилых домов и их частей), право собственности, на которое зарегистрировано в установленном порядке, включается в жилищный фонд социального использования.

4.5. Для получения свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество должностное лицо собирает следующие документы, направляя запросы в соответствующие государственные органы:

-свидетельство (справку) о смерти, выданное учреждениями записи актов гражданского состояния;

-выписку из лицевого счета жилого помещения;

-выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществившими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о правах на данный объект недвижимого имущества (здание, строение, сооружение, земельный участок);
- технический паспорт (при наличии);
- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества (при наличии);
- учредительные документы Администрации;
- иные документы по требованию нотариуса.

4.6. В случае отказа нотариуса в выдаче свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество Администрация обращается с иском в суд о признании права муниципальной собственности муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края на выморочное имущество.

4.7. При получении свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество либо вступившего в силу решения суда о признании права муниципальной собственности муниципального образования на выморочное имущество Администрация обращается в орган регистрации прав для регистрации права муниципальной собственности муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края на выморочное имущество.

4.8. После государственной регистрации прав на недвижимое имущество должностное лицо готовит проект постановления о приеме в муниципальную собственность муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края и включении в состав имущества муниципальной казны выморочного имущества, в жилищный фонд социального использования.

4.9. Сведения по жилым помещениям, земельным участкам, а также по расположенным на них зданиям, сооружениям, иным объектам недвижимости; долям в праве общей долевой собственности, являющиеся выморочным имуществом, право собственности на которые зарегистрировано за муниципальным образованием, вносятся в реестр муниципального имущества муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, а документация, связанная с объектом недвижимости, поступает на хранение в Администрацию.

Вопросы принятия в муниципальную собственность бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества, не урегулированные настоящим Положением, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

(приложения обнародованы на официальном сайте сельсовета <https://srednesibirskiy.ru>)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДНЕСИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2023 г.

№ 47

п. Среднесибирский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края, Администрация Среднесибирского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края.
2. Постановления администрации Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края :
№31 от 07.10.2021, №5 от 11.02.2022, №8 от 10.03.2023, №4 от 10.02.2023
Признать утратившими силу.
3. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.Г. Карпов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Среднесибирского сельсовета
Тальменского района
от 25.12.2023 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для
собственных нужд»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории соответствующего

муниципального образования, испытывающие потребность в древесине для собственных нужд.

1.2.1. В первоочередном порядке осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд следующие категории граждан:

1.2.1.1. граждане, принятые органами местного самоуправления муниципального района, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющие земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

1.2.1.2. граждане, получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

1.2.1.3. граждане, не имеющие в собственности жилого помещения, получившие в установленном порядке от органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформившие документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавшие своего права на строительство жилого дома.

1.2.3. Граждане, указанные в пункте 1.2.1. настоящего регламента, а также граждане, имеющие на праве собственности земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, получившие документы, разрешающие строительство, не имеющие в собственности жилого помещения, постоянно проживающие на территории Алтайского края, осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди, если они относятся к числу граждан:

1.2.3.1. призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;

1.2.3.2. членов семьи (дети, родители, супруг (супруга) граждан, указанных в подпункте 1.2.3.1. настоящего регламента, в том числе погибших (умерших).

По основанию, указанному в пункте 1.2.3. настоящего регламента, право на внеочередное осуществление заготовки либо приобретение древесины для собственных нужд предоставляется однократно указанным гражданам либо члену семьи (дети, родители, супруг (супруга) таких граждан, в том числе погибших (умерших).

1.2.4. Граждане, в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности и являющегося для них местом жительства в соответствии со статьей 20 Закона Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», и (или) хозяйственных построек, расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия осуществляют заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд вне очереди.

1.2.5. Граждане имеют право на заготовку или приобретение древесины по указанному в пункте 1.2.4. настоящего регламента основанию при условии, если с момента пожара, наводнения или иного стихийного бедствия прошло не более одного года на дату обращения в орган местного самоуправления для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться законный либо уполномоченный представитель (далее – «представитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», осуществляет Администрация Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края (далее - Администрация).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) администрации Среднесибирского сельсовета (далее - сельсовета) по месту жительства заявителя.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.3.1.2. круг заявителей;

2.3.1.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.3.1.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.1.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2.3.1.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или

иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения 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 органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

2.3.5.3.2. источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2.3.5.3.3. время приема и выдачи документов;

2.3.5.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты 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 специалиста, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. постановка на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;

2.4.1.2. принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке на учет (отказе в постановке на учет) граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, не должно превышать 20 дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем) в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента.

При возникновении оснований для снятия заявителя с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, решение о снятии с учета принимается не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 14 ст. 8 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края». Заявитель уведомляется о принятом решении в течение двух рабочих дней с даты его принятия.

В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.1.2 Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня их передачи МФЦ в орган местного самоуправления.

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

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

2.6.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.6.1.2. Лесным кодексом Российской Федерации;

2.6.1.3. Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

2.6.1.5. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.1.6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

2.6.1.8. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.1.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.6.1.10. Законом Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

2.6.1.11. Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.6.1.12. постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

2.6.1.13. Уставом муниципального образования;

2.6.1.14. Иными муниципальными правовыми актами.

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

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, указанное в п. 2.7.1.1. Административного регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

2.7.1.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность;

2.7.1.1.2. наименование лесничества, в границах которого предполагается осуществить заготовку либо приобретение древесины;

2.7.1.1.3. требуемый объем древесины и её качественные показатели и цель заготовки (приобретения).

С заявлением гражданин предоставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории муниципального образования Среднесибирский сельсовет Тальменского района Алтайского края. В случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах указанного гражданина, дополнительно представляется документ, удостоверяющий его полномочия в качестве представителя.

2.7.1.2. Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) обязан представить с заявлением:

2.7.1.2.1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

б) копии документов, разрешающих строительство (для категорий граждан, указанных в пунктах 1.2.1. и 1.2.3. настоящего регламента);

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.1.1. настоящего регламента);

- г) копии документов, подтверждающих получение гражданином бюджетных средств на строительство жилого помещения (для категории граждан, указанных в пункте 1.2.1.2. Административного регламента);
- д) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, уничтоженных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.4. Административного регламента);
- е) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН) либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.4 Административного регламента);
- ж) копии документов, подтверждающих факт прохождения гражданином военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации по мобилизации или по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», и участие в специальной военной операции (для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.3. Административного регламента);
- з) копии документов, подтверждающих статус члена семьи (ребенка, родителя, супруга (супруги) граждан, указанных в подпункте 1.2.3.1. Административного регламента (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.3.2. Административного регламента)
- и) паспорт гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения, в орган местного самоуправления которого подается заявление;
- к) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).
- л) копии документов, разрешающих строительство.

2.7.1.2.2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

- а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства либо факт постоянного проживания в жилом доме, в части жилого дома, в иных жилых помещениях, поврежденных в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.4. Административного регламента);

в) копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документ, подтверждающий его место жительства на территории поселения либо городского округа, в орган местного самоуправления которого подается заявление;

г) документ, подтверждающий (удостоверяющий) полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления иным лицом, действующим в интересах заявителя при обращении представителя).

2.7.1.2.3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги;

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются при предъявлении оригинала и после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом специалистом органа местного самоуправления. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом.

2.7.1.3. В случае направления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), документы, указанные в подпунктах 2.7.1.2.1., 2.7.1.2.2., 2.7.1.2.3. пункта 2.7.1.2 Административного регламента, представляются в орган местного самоуправления в соответствии с пунктом 2.18.3.2 Административного регламента.

2.7.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

2.7.2.1. Для заготовки (приобретения) древесины в целях индивидуального жилищного строительства:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, вид разрешенного использования которого предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении вышеуказанного земельного участка;

б) копии документов, разрешающих строительство;

в) копия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.1.1. Административного регламента);

г) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) у заявителя в собственности жилых помещений (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.3. Административного регламента);

д) копии документов, подтверждающих уничтожение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.4. Административного регламента);

е) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из похозяйственной книги (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.3. Административного регламента);

2.7.2.2. Для заготовки (приобретения) древесины с целью ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, либо выписка из похозяйственной книги, либо копия решения суда о признании права собственности на жилое помещение;

б) копии документов, подтверждающих повреждение жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия (для категории граждан, указанной в пункте 1.2.4 Административного регламента);

2.7.2.3. Для заготовки (приобретения) древесины с целью отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление:

а) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо выписка из ЕГРН о наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности, либо выписка из похозяйственной книги.

Документы, указанные в настоящем пункте (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, судебных решений), граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе. В случае непредставления гражданином указанных документов по собственной инициативе орган местного самоуправления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе из ЕГР ЗАГС, за исключением тех документов, которые находятся в его распоряжении.

2.7.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя (его представителя) представления других документов, кроме документов, истребование которых допускается в соответствии с подпунктами 2.7.1 - 2.7.1.2 Административного регламента. Заявителю (его представителю) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.8. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд.

2.8.1. Нормативы заготовки или приобретения гражданами древесины для собственных нужд определены частью 1 статьи 7 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края».

2.8.1.1. для индивидуального жилищного строительства:

а) до 70 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырорастающей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 70 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 25 лет из расчета на одного застройщика на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2.8.1.2. для ремонта жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек:

а) до 15 куб. м деловой древесины из общего объема предоставленной ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, из расчета на одного застройщика один раз в 15 лет, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 15 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, один раз в 15 лет (независимо от количества жилых помещений и хозяйственных построек) на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины;

2.8.1.3. для отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление, - до 8 куб. м древесины лиственных и (или) хвойных пород в зависимости от их фактического наличия на лесном участке один раз в календарный год;

2.8.1.4. для строительства (ремонта) жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений и хозяйственных построек, уничтоженных (поврежденных) пожаром, наводнением или иным стихийным бедствием:

а) до 100 куб. м деловой ликвидной сырораствующей древесины хвойных пород, пригодной для строительства, на лесных участках, не переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины, на основании договоров купли-продажи лесных насаждений;

б) до 100 куб. м лесоматериалов для выработки пиломатериалов и заготовок из древесины хвойных пород, длиной от 3 до 6,5 м и диаметром от 0,14 м и более, на лесных участках, переданных в аренду в целях использования лесов для заготовки древесины.

2.8.2. Заготовка или приобретение древесины для собственных нужд в соответствии с установленными нормативами для одного и того же объекта (жилого дома, части жилого дома, хозяйственной постройки) несколькими гражданами не допускается.

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

2.9.1. Органу местного самоуправления запрещается:

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

2.9.1.2. требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.9.1.3. требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

2.11.1. непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пунктах 2.7.1. - 2.7.1.2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.11.2. представление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.11.3. несоблюдение сроков и нормативов заготовки (приобретения) древесины, установленных пунктом 2.8 Административного регламента;

2.11.4. нарушение требования, установленного пунктом 2.8.2 Административного регламента;

2.11.5. поступление заявления о постановке на учет от гражданина, ранее включенного в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд;

2.11.6. поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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.

Заявление, поступившее в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

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

2.16. 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:

2.16.1.1. комфортное расположение заявителя и должностного лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,;

2.16.1.2. возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

2.16.1.3. доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

2.16.1.4. 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 условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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 прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.16.5. На информационных стендах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

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

2.16.5.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2.16.5.4. место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.5.5. телефон для справок;

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

2.16.5.7. адрес официального интернет-сайта Администрации Среднесибирского сельсовета Тальменского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.5.8. порядок получения консультаций;

2.16.5.9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%

3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. 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 электронной в форме.

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

2.18.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1 Административного регламента.

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.3.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 3-х рабочих дней со дня направления уполномоченным специалистом данного уведомления.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

После принятия запроса заявителем 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».

2.18.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;
- б) уведомление, содержащее информацию о перечне документов, необходимых для предоставления заявителем, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;
- в) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

Порядок обжалования определен разделом V Административного регламента.

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

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

внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг». III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием заявления и документов, их регистрация;

3.1.2. рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.4. информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;

3.1.6. обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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 заявителя) либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

3.2.3.1.1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

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

3.2.3.1.3. обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) сверка документов 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.

Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом местного самоуправления.

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 пункта 2.18.3.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

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, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) направляет заявителю электронное уведомление, содержащее информацию о приеме и регистрации запроса, а также перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, с указанием даты их представления в орган местного самоуправления;
- 4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления на следующий рабочий день с момента получения документов и информации о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

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

Специалист, 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.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.2.4.1. При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, заявления с комплектом документов.

3.2.4.2. При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием, регистрация заявления, уведомление о регистрации через «Личный кабинет», а также электронное уведомление с указанием перечня документов, необходимых для оказания услуги в соответствии с пунктом 2.7.1.2 Административного регламента, и даты их представления в орган местного самоуправления. При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

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

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

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об 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. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственным органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

3.3.4. Заявление с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами уполномоченный специалист Администрации сельсовета передает в МКУ «Управление по жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству, газификации и транспорту Администрации Тальменского района» для рассмотрения их комиссией, определяющей объем заготовки древесины и формирующей списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (далее – Комиссия), в 3-х дневный срок с момента регистрации заявления.

3.3.3.4. Комиссия проверяет достоверность сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, осуществляет осмотр жилых помещений, части жилых помещений, иных жилых помещений и хозяйственных построек, определяет объем заготовки древесины. В случае несоответствия заявленного гражданином объема древесины реальной потребности для удовлетворения собственных нужд

гражданин обеспечивается древесиной в объеме, установленном комиссией исходя из реальной потребности.

3.3.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, осмотра жилого помещения, части жилого помещения, иных жилых помещений, хозяйственных построек, проверки достоверности сведений об объемах требуемой древесины для собственных нужд, указанных в заявлениях граждан, и определения объема заготовки древесины Комиссия принимает решение о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке (отказе в постановке) на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

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

3.4.1 Решение Комиссии о постановке (отказе в постановке) на учет отражается в протоколе заседания Комиссии и книге учета. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа самоуправления, подписана должностным лицом. Книга учета хранится как документ строгой отчетности. В книге учета не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом органа самоуправления и скрепляются печатью. Книга учета заполняется полностью, после чего заводится новая. Уполномоченный специалист МКУ «Управление по жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству, газификации и транспорту Администрации Тальменского района» несет ответственность за хранение книги учета и документов заявлений.

3.4.1.2. В случае если до возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, гражданин утратил основания для получения древесины в первоочередном порядке, он исключается из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном порядке, и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

3.4.1.2.3 Решение о снятии с учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, принимается не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.4.2.1. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд;
отказ в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд.

Решение Комиссии о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, является основанием для издания постановления Администрации Тальменского района о постановке на учет гражданина, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд и включения гражданина в списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений, указанных в пункте 3.4.2.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю (представителю) уведомление о принятом решении. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление содержит указание на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.4.3.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). 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.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет уведомление о принятом решении в МФЦ для передачи его заявителю (представителю) – при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ;

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.4.4. 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.

3.4.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, либо решения об отказе в постановке на учет гражданина, испытывающего потребность в древесине для собственных нужд. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать шести дней.

3.5. Органы местного самоуправления формируют списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, в порядке очередности подачи гражданами заявлений о постановке на учет. При подаче заявлений несколькими гражданами в один день их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

3.5.1. Орган местного самоуправления поселения в срок до 1 июня года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, направляют в органы местного самоуправления муниципального района, списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (с указанием граждан, имеющих право осуществлять заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке).

3.5.2. Орган местного самоуправления муниципального района в срок до 01 июля года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, направляет предложения об объеме ежегодной заготовки (отпуска) древесины, а также списки граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд (с указанием граждан, имеющих право осуществить заготовку либо приобретение древесины для собственных нужд в первоочередном порядке) в территориальные подразделения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений, расположенные в лесничествах, указанных в заявлениях граждан.

3.5.3. В срок до 15 ноября года, предшествующего заготовке (отпуску) древесины, Орган местного самоуправления муниципального района формирует списки граждан в порядке очередности подачи заявлений о

постановке на учет, с учетом утвержденных объемов ежегодного отпуска древесины для собственных нужд граждан, установленных в соответствии со статьей 9 Закона Алтайского края от 10.09.2007 № 87-ЗС.

Информация о гражданах, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, направляется уполномоченным специалистом Орган местного самоуправления муниципального района в территориальные подразделения уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере лесных отношений либо арендаторам лесных участков в течение пяти дней после принятия решения о постановке их на учет, либо в течение пяти дней с момента предоставления документов, указанных в подпунктах "ж" и (или) "з" пункта 2.7.1.2.1. Регламента, если гражданин или член его семьи был ранее включен в список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд.

3.5.4. В случае, если до даты снятия с учета граждан, указанной в части 14 статьи 8 Закона Алтайского края от 10.09. 2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории», гражданин утратил основания для получения древесины в порядке, установленном подпунктами 1.2.1, 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента, они исключаются из списка граждан, имеющих право на заготовку (приобретение) древесины в первоочередном и внеочередном порядке, и включается в общий список граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, по дате ранее поданного заявления о постановке на учет.

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, 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) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.8 пункта 5.2 Административного регламента.

- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 5.2.5. 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;
 - 5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
 - 5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 5.2.9. 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.
 - 5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения комиссии направляется в Администрацию района.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт и электронную почту 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 муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, 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:

5.3.3.1. официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.3.3.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5.3.3.3. портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органах местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. 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;

5.10.2. 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;

5.10.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника Многофункционального центра МФЦ;

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

5.14.1. 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;

5.14.2. 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

пункте 5.3.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

5.17.2. 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;

5.17.3. 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;

5.17.4. 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;

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

5.17.6. 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.

(приложения обнародованы на официальном сайте сельсовета <https://srednesibirskiy.ru>)