**«Бесплатно»**

**Периодическое печатное издание**

**Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области**

**«Шуховский муниципальный вестник»**

**Порядковый номер выпуска:** *№26*

**Дата выхода в свет:** *«04» декабря 2024г.*

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2024г. № 41-П

 О внесении изменений в Административный Регламент предоставления муниципальной услуги « Присвоение (изменение) аннулирование адресов объектам недвижимости Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области» утвержденного постановлением администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области от 15.12.2023 № 51-П

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 « Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шуховского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Шуховского сельского поселения от 15.12.2023г. № 51-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области» следующие изменения:

1.1Пункт 2.4 Регламента дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

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

2.Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление в «Шуховском сельском вестнике» и разместить в сети «Интернет» на странице Шуховского сельского поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы Шуховского

сельского поселения Ю.В.Глебко

**Приложение**

к постановлению администрации Шуховского сельского поселения от 15.12.2023 № 51-П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) аннулирование адресов объектам недвижимости Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области»**

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга).

1.2. Заявителями, имеющими правона получение Услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. **Информация о местах нахождения Шуховского сельского поселения, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:**

на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

на официальном сайте Шуховского сельского поселенияhttp://shuh.znam.omskportal.ru

на сайте Государственного бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ОО "МФЦ", МФЦ): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.**Полное наименование муниципальной услуги:** Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимости Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области»

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2.Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального районаОмской области (далее – Администрация).

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ОО «МФЦ», расположенные на территории Омской области.

При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (далее - Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Роскадастр", в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**Заявление на получение Услуги с комплектом документов принимается:**

1) при личной явке:

в администрацию Шуховского сельского поселения;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ОО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением в администрацию Шуховского сельского поселения;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении Услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в администрацию Шуховского сельского поселения, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в администрацию Шуховского сельского поселения, в МФЦ;

3) посредством сайта администрацию Шуховского сельского поселения.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрацию Шуховского сельского поселения или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться 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 администрацию Шуховского сельского поселения, ГБУ ОО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

 2.3**. Результатом предоставления Услуги является:**

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результат предоставления Услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

В администрацию Шуховского сельского поселения;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ОО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением на адрес администрации Шуховского сельского поселения;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ

на адрес электронной почты: Schuhovo@mail.ru.

2.4**. Срок предоставления Услуги составляет не более чем 6 рабочих** дней со дня поступления заявления в администрацию Шуховского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

ГрадостроительныйкодексРоссийской Федерации;

Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221(далее – Правила);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации
от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим
и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного
и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 1к настоящему регламенту.

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

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;

3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

4) При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

5) Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

6) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;

8) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению)
или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии
с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства, которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие
и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

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

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии
с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства
или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения
на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации
(в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации
по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#P231) настоящего регламента, по собственной инициативе.

В данном случае документы, указанные в подпунктах "а","в", "г", "е" и "ж" пункта 2.7 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 Правил.

2.7.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

**Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.**

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

Отсутствие права на предоставление услуги:

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

 в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет в администрацию Шуховского сельского поселения:

 - при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

 - при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявленияили на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

 - при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию Шуховского сельского поселения

- в день передачи документов из МФЦ в администрацию Шуховского сельского поселения;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.14.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Шуховского сельского поселения или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрацию Шуховского сельского поселения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, администрации Шуховского сельского поселения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Показатели доступности Услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации об Услуге в администрации Шуховского сельского поселения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления Услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности Услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#P341);

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.15.3. Показатели качества Услуги:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации Шуховского сельского поселенияили работникам МФЦ при подаче документов на получение Услуги и не более одного обращения при получении результата в администрацию Шуховского сельского поселения или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц администрацию Шуховского сельского поселения, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата Услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания Услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

3.1.1.Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги - в день поступления заявления;

- направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) - в день поступления заявления;

- получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления запросов;

- рассмотрение документов об оказании Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- выдача результата оказания Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию Шуховского сельского поселения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо администрации Шуховского сельского поселения осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо администрации Шуховского сельского, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги, передача специалисту администрации Шуховского сельского поселения, ответственному за предоставление Услуги (далее - ответственный исполнитель администрации Шуховского сельского поселения), на рассмотрение.

3.1.3. Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ.

3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю администрации Шуховского сельского поселения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и выявления необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель администрация Шуховского сельского поселения осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в день поступления заявления;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель администрации Шуховского сельского поселения;

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

в случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение о подготовке межведомственных запросов и их направлении в соответствующие органы;

в случае наличия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение об отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация и направление межведомственных запросов.

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.4.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю администрации Шуховского сельского поселения сведений и документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ;

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель администрации Шуховского сельского поселения осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВв течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель администрации Шуховского сельского поселения;

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании Услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю администрации Шуховского сельского поселения полного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель администрации Шуховского сельского поселения осуществляет рассмотрение документов, перечисленных в пунктах2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги, устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги дня в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, в администрации Шуховского сельского поселения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель администрации Шуховского сельского поселения;

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступлениедолжностному лицу, ответственному за принятие решения проекта решения.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации
от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в томчисле посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное на принятие решения должностное лицо.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

Принятие решения о предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации)) или об отказе в предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.7. Выдача результата оказания Услуги.

3.1.7.1 Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу администрации Шуховского сельского поселения, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги;

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо администрации Шуховского сельского поселения, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания Услуги заявителю - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо администрации Шуховского сельского поселения, ответственное за делопроизводство;

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоенииадреса объекту адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ и ПГУ ОО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения Услуги через ЕПГУ или через ПГУ ОО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Услуга может быть получена через ПГУ ОО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в администрации Шуховского сельского поселения.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ОО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ОО заполнить в электронной форме заявление на оказание Услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрации Шуховского сельского поселения посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ОО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ОО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Омской области (далее - АИС "Межвед ОО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ОО и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении Услуги через ПГУ ОО либо через ЕПГУ должностное лицо администрации Шуховского сельского поселения выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ОО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ОО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ОО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ОО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P183) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением Услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ОО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления Услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ОО либо на ЕПГУ.

3.2.8. ОМСУ/Организация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ОО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Услуги администрации Шуховского сельского поселения.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрации Шуховского сельского поселения/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист администрации Шуховского сельского поселения устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) администрации Шуховского сельского поселениянаправляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ/Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) администрации Шуховского сельского поселения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления Услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации Шуховского сельского поселения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления Услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт администрации Шуховского сельского поселенияо проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению Услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель администрации Шуховского сельского поселения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Услуги.

Работники администрации Шуховского сельского поселения при предоставлении Услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**Услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Омской области, являющийся учредителем ГБУ ОО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ОО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ОО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ОО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ОО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Услугу, ЕПГУ либо ПГУ ОО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ОО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ОО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ОО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ОО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, ГБУ ОО "МФЦ", учредителю ГБУ ОО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, ГБУ ОО "МФЦ" 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

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.

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление Услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ОО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ОО "МФЦ" и ОМСУ/Организацией. Предоставление Услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ОО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в администрации Шуховского сельского поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрации Шуховского сельского поселения:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации Шуховского сельского поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации Шуховского сельского поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Омской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимости Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

Форма заявления

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании

его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Машино-место |
|  |  |
|  | Здание (строение) |  | Помещение |
|  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#P609) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P609) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P610) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P610) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания (строения), сооружения |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P611) | Вид помещения [<3>](#P611) | Количество помещений [<3>](#P611) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P612) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P612) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
| Количество образуемыхмашиномест |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места |
| Количество машино-мест |  |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P612) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P612) |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
| Количество образуемыхмашиномест |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

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

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

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

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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

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

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральнымзаконом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма решения о присвоении адреса объекту адресации**

(наименование органа местного самоуправления,)

(вид документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона
от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе
и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении
адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской
Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ,
и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации
(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации
в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации**

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона
от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе
и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении
адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской
Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ,
и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

 ,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

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

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

 .

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 ноября 2024 г. № 42-П

с. Шухово

**«О реализации отдельных положений**

**статей 160.1, 160.2 Бюджетного кодекса**

**Российской Федерации»**

В соответствии со статьями 160.1, 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, «Общими требованиями к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочии главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1568, «Общими требованиями к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569, Администрация Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области **постановляет**:

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области (далее соответственно – главные администраторы, перечень, бюджет поселения) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Администрация Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в целях актуализации перечня осуществляет подготовку проектов постановлений

Администрации, предусматривающих внесение изменений в перечень:

- в соответствии с проектом бюджета поселения на очередной финансовый год и на плановый период – в срок до 1 декабря текущего финансового года;

- в соответствии с отчетом об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год в срок до 15 марта года, следующего за отчетным финансовым годом.

3. В случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов, указанных в перечне, изменения принципов назначения и структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также поступления в бюджет поселения безвозмездных поступлений, не предусмотренных в бюджете поселения на текущий финансовый год и на плановый период, внесение изменений в перечень осуществляется на основании нормативного правового акта Администрации без внесения изменений в настоящее постановление в течение 15 рабочих дней со дня, когда Администрации стало известно о наступлении данных случаев.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2025 года и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета поселения, начиная с бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

И.о Главы сельского поселения Глебко Ю.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к Постановлению Администрации Шуховского сельского поселения № 42-П от 29.11.2024 года "О реализации отдельных положений статей 160.1, 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПЕРЕЧЕНЬ главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемыеза ними виды (подвиды) доходов местного бюджетана 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годы |
| Главный админи-стратор доходов местного бюджета | Наименование главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемых за ними видов (подвидов) доходов местного бюджета | Вид доходов  | Подвид доходов |
| Груп-па | Под- груп-па | Ста-тья | Под- ста- тья | Эле- мент | Группа подвида доходов | Аналитическая группа подвида доходов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Главные администраторы доходов бюджета поселения - федеральные органы государственной власти и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения** |
| **Управление Федеральной налоговой службы по Омской области** |
| 182 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1 | 03 | 02 | 231 | 01 | 0000 | 110 |
| 182 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1 | 03 | 02 | 241 | 01 | 0000 | 110 |
| 182 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)  | 1 | 03 | 02 | 251 | 01 | 0000 | 110 |
| 182 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1 | 03 | 02 | 261 | 01 | 0000 | 110 |
| 182 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 | 01 | 02 | 010 | 01 | 0000 | 110 |
| 182 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 | 01 | 02 | 030 | 01 | 0000 | 110 |
| 182 | Единый сельскохозяйственный налог | 1 | 05 | 03 | 010 | 01 | 0000 | 110 |
| 182 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 1 | 06 | 01 | 030 | 10 | 0000 | 110 |
| 182 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1 | 06 | 06 | 043 | 10 | 0000 | 110 |
| **Главные администраторы доходов бюджета поселения** |
| **Администрация Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области** |
| 608 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 1 | 08 | 04 | 020 | 01 | 0000 | 110 |
| 608 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 | 11 | 05 | 035 | 10 | 0000 | 120 |
| 608 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 | 11 | 09 | 045 | 10 | 0000 | 120 |
| 608 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 1 | 13 | 02 | 065 | 10 | 0000 | 130 |
| 608 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 1 | 14 | 02 | 053 | 10 | 0000 | 410 |
| 608 | Денежные средства,изымаемые в собственность сельского поселения в соответствии с решением судов (за исключением обвинительныхприговоров судов) | 1 | 16 | 09 | 040 | 10 | 0000 | 140 |
| 608 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 1 | 17 | 01 | 050 | 10 | 0000 | 180 |
| 608 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 1 | 17 | 05 | 050 | 10 | 0000 | 180 |
| 608 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 | 02 | 15 | 001 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 2 | 02 | 15 | 002 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений | 2 | 02 | 19 | 999 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 2 | 2 | 20 | 77 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 2 | 02 | 27 | 112 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 2 | 02 | 29 | 999 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 | 02 | 30 | 024 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 | 02 | 35 | 118 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 | 02 | 40 | 014 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня | 2 | 02 | 45 | 160 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов | 2 | 02 | 90 | 054 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 2 | 07 | 05 | 030 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы | 2 | 08 | 05 | 000 | 10 | 0000 | 150 |
| 608 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | 2 | 19 | 60 | 010 | 10 | 0000 | 150 |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ШУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29.11.2024 года |  №43-П |  |  |

с. Шухово

**Об утверждении порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Шуховского поселения Знаменскогорайона Омской области**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Уставом Шуховского сельского поселения Знаменского района Омской области, администрация Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](https://xn--80aaaic3cwab7a.xn--p1ai/index.php/home/postanovleniya/postanovleniya-2024-goda/9777-postanovlenie-276-ot-23-04-2024g-ob-utverzhdenii-poryadka-prinyatiya-resheniya-o-priznanii-beznadezhnoj-k-vzyskaniyu-zadolzhennosti-po-platezham-v-byudzhet-munitsipalnogo-obrazovaniya-agalatovskoe-selskoe-poselenie-vsevolozhskogo-rajona-leningradskoj-oblasti#P33) принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района и утвердить ее [состав](https://xn--80aaaic3cwab7a.xn--p1ai/index.php/home/postanovleniya/postanovleniya-2024-goda/9777-postanovlenie-276-ot-23-04-2024g-ob-utverzhdenii-poryadka-prinyatiya-resheniya-o-priznanii-beznadezhnoj-k-vzyskaniyu-zadolzhennosti-po-platezham-v-byudzhet-munitsipalnogo-obrazovaniya-agalatovskoe-selskoe-poselenie-vsevolozhskogo-rajona-leningradskoj-oblasti#P315) согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Утвердить [Положение](https://xn--80aaaic3cwab7a.xn--p1ai/index.php/home/postanovleniya/postanovleniya-2024-goda/9777-postanovlenie-276-ot-23-04-2024g-ob-utverzhdenii-poryadka-prinyatiya-resheniya-o-priznanii-beznadezhnoj-k-vzyskaniyu-zadolzhennosti-po-platezham-v-byudzhet-munitsipalnogo-obrazovaniya-agalatovskoe-selskoe-poselenie-vsevolozhskogo-rajona-leningradskoj-oblasti#P377) о комиссии по поступлению и выбытию активов Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению на официальном сайте Шуховского сельскогопоселения Знаменского муниципального района Омской области в сети Интернет: госвеб
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о.ГлавыШуховского

Сельского поселения                                             ЮВ.Глебко

Приложение № 1

к постановлению администрации Шуховского сельского поселения от 2024 г №43-П от

**Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области**

# 1. Общие положения

 1.1. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области, (далее – Порядок), определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет указанного поселения, главным администратором доходов по которым является администрация Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области (далее соответственно - безнадежная к взысканию задолженность, платежи в бюджет, администратор доходов, администрация поселения).

1.2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недоимка по платежам в бюджет, главным администратором доходов по которым в установленном порядке является администрация поселения.

Положения настоящего Порядка не распространяются на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, на денежные обязательства перед публично-правовым образованием администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области.

1.3. Признание задолженности безнадежной к взысканию производится при условии применения уполномоченным должностным лицом администратора доходов - главным бухгалтером администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области, всех мер к взысканию в соответствии с действующим законодательством, которые свидетельствуют о невозможности взыскания задолженности.

# 2. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности

2.1. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица — плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации — плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет,в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятие судом акта о возвращении заявление о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2.2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

2.3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности принимается администратором доходов на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет поселения осуществляется администратором доходов на основании решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Отражение операций по списанию (восстановлению) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет осуществляется уполномоченным подразделением администратора доходов в порядке, 3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности

 3.1. В перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, входят:

а) выписка из отчетности администратора доходов об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет поселения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) справка главного бухгалтера администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию

задолженности, в том числе:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего

Порядка);

 судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.1 настоящего

Порядка);

 документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.1 настоящего Порядка);

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.1 настоящего

Порядка);

 акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.1 настоящего

Порядка);

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3или 4 части 1 статьи 46Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.1 настоящего Порядка);

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.1 настоящего Порядка); постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания (в случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Порядка).

# 4. Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области (далее - Комиссия) в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, а также сроки подготовки таких решений

4.1. Инициатором рассмотрения Комиссией вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности выступает главный бухгалтер администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области, при наступлении одного из случаев, предусмотренных пунктами 2.1 и (или) 2.2 настоящего Порядка, и наличии документов, подтверждающих возникновение соответствующего основания для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

4.2. Лицо, указанное в п. 4.1., выявляет наличие задолженности, принимает все возможные меры к ее взысканию и в случаях, когда такие меры не привели к взысканию задолженности, и при наличии оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, предусмотренных пунктами 2.1 и (или) 2.2 настоящего Порядка, осуществляет сбор и (или) оформление необходимых документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, и направляет соответствующий пакет документов в Комиссию для рассмотрения в целях подготовки решения о признании (отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию.

4.3. Комиссия проводит заседания в целях подготовки решений о признании (отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет в соответствии с Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации поселения.

4.4. Комиссия осуществляет рассмотрение представленных лицом, указанным в п. 4.1., документов на заседании Комиссии.

Заседания Комиссии в течение финансового года проводятся по мере необходимости, но не позднее 30 дней со дня поступления в Комиссию документов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка.

4.5. По результатам рассмотрения документов Комиссия на заседании принимает одно из следующих решений (далее - Решение Комиссии):

- о признании задолженности безнадежной к взысканию (в случае отсутствия

оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом);

 - об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию (в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом).

Основаниями для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным

пунктом 3.1 настоящего Порядка; непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка;

 - принятие уполномоченным должностным лицом не всех возможных мер к

взысканию задолженности по платежам в бюджет;

 - представленные документы не подтверждают возникновения случаев признания безнадежной к взысканию задолженности, указанных в пунктах 2.1 и (или) 2.2 настоящего Порядка.

Решение об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию не препятствует повторному рассмотрению Комиссией вопроса о возможности признания вышеуказанной задолженности безнадежной к взысканию.

4.6. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии актом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Акт).

Подписание Акта председателем и членами Комиссии осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации поселения.

4.7. Акт утверждается главой Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.8. Акт в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения главой Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области направляется секретарем Комиссии главному бухгалтеру администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области для организации в установленном порядке:

операций по списанию в текущем финансовом году в бюджетном (бухгалтерском) учете признанной безнадежной к взысканию задолженности и в случае необходимости внесения изменений в решение представителей администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области о бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год и плановый период (в случае принятия Комиссией решения о признании задолженности безнадежной к взысканию); дальнейшей работы по взысканию задолженности по платежам в бюджет либо по устранению замечаний, явившихся основанием для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию (в случае принятия Комиссией решения об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию).

4.9. Главный бухгалтер администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области, в случае обнаружения фактов отмены судебных или иных актов, послуживших основанием для признания задолженности безнадежной к взысканию и ее списания, в течение 10 рабочих дней подготавливает соответствующий пакет документов и направляет его в Комиссию для рассмотрения в целях подготовки решения об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

4.10. В целях подготовки решения, указанного в пункте 4.9 настоящего Порядка, Комиссия проводит заседание в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением администрации поселения.

В случае если представленные на рассмотрение Комиссии документы подтверждают факт отмены судебных или иных актов, послуживших основанием для признания задолженности безнадежной к взысканию и ее списания, Комиссия принимает решение об отмене решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете. В противном случае Комиссией принимается решение об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Решения Комиссии, указанные в абзаце втором настоящего пункта, оформляются, подписываются и утверждаются в порядке, предусмотренном пунктами 4.6 и 4.7 настоящего Порядка.

Акт в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения главой Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области направляется секретарем Комиссии главному бухгалтеру администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области для:

организации в установленном порядке операций по восстановлению задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете и в случае необходимости внесения изменений в решение администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области на соответствующий финансовый год и плановый период, а также работы по взысканию задолженности в установленном порядке (в случае принятия Комиссией решения об отмене решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете); учета в работе (в случае принятия Комиссией решения об отказе в

восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете).

Приложение № 1 к Порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, утвержденному постановлением администрации

Шуховского сельского поселения»

От 29.11 .2024 г. № 43-П

ВЫПИСКА

из отчетности об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области, главным администратором доходов по которым является администрация Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

(администратор доходов)по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

1.

 (полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

2. ИНН/ОГРН/КПП организации или ИНН

физического лица, индивидуального предпринимателя

3.

 (наименование платежа, по которому возникла задолженность)4.

(код классификации доходов бюджетов РФ, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_; его наименование)

5.

(сумма задолженности по платежам в бюджет сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_)

6.

(период образования задолженности по платежам в бюджет сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_;, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 2 к Порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, утвержденному постановлением администрации

Шуховского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

 Глава Шуховского сельского

поселения

 Ф.И.О

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

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_

о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Шуховского сельского поселения, главным администратором доходов по которым является администрация МО «Шуховское сельское поселение»; <\*>/о восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете <\*\*>от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет «Шуховское сельское поселение», главным администратором доходов по которым является администрация МО «Шуховское сельское поселение», утвержденным постановлением администрации МО «Шуховское сельское поселение» от 23.04.2024 г. №276 (далее - Порядок), рассмотрев представленные документы, комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) решила:

 признать/(отказать в признании) безнадежной к взысканию

 (указать нужное)

задолженность по платежам в бюджет «Шуховкое сельское поселение», главным администратором доходов по которым является администрация МО «Шуховское сельское поселение»; <\*>;отменить решение Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановить задолженность в бюджетном (бухгалтерском) учете/отказать в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете <\*\*> \_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное)

(полное наименование организации, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН налогоплательщика-организации,

основной государственный регистрационный номер организации,

код причины постановки на учет налогоплательщика-организации

ИНН физического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии)

в сумме рублей, в том числе:

 (сумма цифрами) (сумма прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о платеже, по которому возникла задолжен ность | Код классификациидоходов бюджетов РФ, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_, главным администра тором доходов по которым является Администрациясельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_; его наименован ие | Дата возникновениязадолжен ности | Сумма безнадежн ой к взыскани ю задолженн ости, всего (руб.) | в том числе: | Дата принятия решения о признании задолжен ностибезнадеж ной к взыскани ю <\*\*> | Дата списания задолженн ости, признанной безнадежн ой к взыскани ю <\*\*> |
|  |
| вид дохо да | пени | штрафы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Основания для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию (со ссылкой на конкретное основание для отказа, предусмотренное пунктом 4.5 Порядка) <\*>:

Основания для отказа в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете <\*\*>:

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

 (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии:

 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О., подпись)

 (Ф.И.О., подпись)

Секретарь комиссии:

 (Ф.И.О., подпись)

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

<\*> Заполняется в случае рассмотрения Комиссией вопроса о признании (отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию.

<\*\*> Заполняется в случае рассмотрения Комиссией вопроса о восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Шуховского сельского поселения

от .2024 г. № 41-П

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

Председатель комиссии – глава администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

Заместитель председателя комиссии – главный специалист администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

Секретарь комиссии – главный бухгалтер администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

Члены комиссии:

Делопроизводитель администрации Шуховкого сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

Глава администрации Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

Приложение №3

к постановлению администрации

Шуховского сельского поселения

От 29.11 .2024 г. №43-П

**ПОЛОЖЕНИЕО КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

**АДМИНИСТАРЦИИ ШУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Шуховского сельского поселения по рассмотрению вопросов признания (отказа в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Шуховского сельского поселения, главным администратором доходов по которым является администрация Администрации Шуховского сельского поселения (далее соответственно - Комиссия, администратор доходов, безнадежная к взысканию задолженность), восстановления списанной задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется КонституциейРоссийской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, УставомШуховского сельского поселения, а также настоящим Положением и Порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Шуховского сельского поселения, (далее - Порядок).

# 2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение, в том числе проверка и анализ, представленных документов в целях принятия решения о признании (об отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию;

2.2. Принятие решений о признании (об отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Рассмотрение, в том числе проверка и анализ, представленных документов в целях принятия решения об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете либо об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете;

2.4. Принятие решений об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете либо об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

# 3. Права Комиссии

Комиссия в соответствии с основными функциями имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции.

3.2. Запрашивать в установленном порядке у учреждений и организаций необходимые для деятельности Комиссии материалы.

3.3. Приглашать для участия в работе Комиссии и заслушивать представителей учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

# 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности, но не позднее 30 дней со дня поступления соответствующих документов на рассмотрение.

4.3. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии путем направления в адрес членов Комиссии письменного приглашения (телефонограммы) и копий документов, представленных в Комиссию на рассмотрение. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов для заседания Комиссии, организует проведение заседания Комиссии, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, оформляет актом решение комиссии. В период отсутствия секретаря его обязанности выполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.4. Проект протокола заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней, следующего за днем проведения заседания Комиссии, и подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.6. Решения Комиссии, предусмотренные пунктами 2.2 и 2.4 настоящего Положения, принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.7. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии актом по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее - Акт) и направляется им на подписание председателю Комиссии и всем членам Комиссии, присутствовавшим на заседании, с нарочным.

Председатель Комиссии и члены Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения Акта подписывают его и возвращают секретарю Комиссии с нарочным.

При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к принятому решению.

4.8. Копии протокола заседания Комиссии и Акта рассылаются секретарем Комиссии всем членам Комиссии в течение 5 рабочих дней после утверждения Акта Главой поселения.

4.9. Хранение протоколов Комиссии, актов и иных документов и материалов, поступивших на рассмотрение в Комиссию, обеспечивается Председателем Комиссии в установленном порядке.

 СОВЕТ ШУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Проект

 Решение

от 27.11. 2024 г. № 41

 **О внесении изменений в Решение Совета Шуховского сельского поселения от 27.11.2019 № 42 «Об установлении налога на имущество**

 **физических лиц с 01.01.2020 года»**

В соответствии с ч.1 ст. 409 Налогового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области, Совет Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

РЕШИЛ:

1. Дополнить Решение Совета Шуховского сельского поселения от 27.11.2019 № 42 «Об установлении налога на имущество физических лиц с 01.01.2020 года» пунктом 2.2 следующего содержания:

***2.2* -** Налог подлежит уплате налогоплательщиками в [срок](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/3a1791765da654628bc78a770ddad8742484b8e3/) не позднее 1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом.

 2. Обнародовать (опубликовать) настоящее решение в «Шуховском сельском вестнике» и разместить в сети «Интернет» на сайте Знаменского муниципального района – znam.omskportal.ru, на странице Шуховского сельского поселения.

Председатель Совета

Шуховского сельского поселения О.А.Веселова

СОВЕТ ШУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 27 ноябрь 2024 года № 42

О проекте решения «О бюджете Шуховского

сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

 Совет Шуховского сельского поселения РЕШИЛ:

1.Принять к рассмотрению пакет документов о проекте решения «О бюджете Шуховского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

2.Назначить публичные слушания по проекту Решения «О бюджете Шуховского сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» на 04 декабря 2024 г. Начало слушаний – 15-00ч.

3.Опубликовать проект решения «О бюджете Шуховского сельского поселения за 2025 и на плановый период 2026 и 2027 годов» в Шуховском муниципальном вестнике.

И.о. главы Шуховского

сельского поселения Глебко Ю.В.

**Совет ШУХОВСКОГО сельского поселения**

**знаменского МУНИЦИПАЛЬНОГО района омской области**

 **Решение**

От 27.11.2024 г. № 43

|  |
| --- |
|  **«Об отмене Решения №38 от 20.12.2016 г. «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет»** |

В соответствии с положениями Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 17.10.2019 №1341, Уставом Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

Решил:

1.Решение Совета Шуховского сельского поселения №38 от 20.12.2016 г. «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет» ,отменить.

2.Опубликовать настоящее Решение в Шуховском сельском вестнике и на официальном сайте в сети « Интернет» на сайте - Госвеб.

Председатель совета Шуховского

сельского поселения О.А.Веселова

**СОВЕТ ШУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

 27.11.2024 г № 44

с. Шухово

**«О внесении изменений в Решение Совета Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области от 30.08.2013 № 23 «О дорожном фонде Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области»**

 В соответствии со статьей 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области, Совет Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

**РЕШИЛ:**

 1. Внести в Решение о дорожном фонде Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области, следующие изменения:

 1.1. п. 3 Главы 2 Порядка изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда утверждается решением о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования, установленных решением представительного органа муниципального образования, указанным в абзаце первом настоящего пункта, от:

- доходов местных бюджетов от штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;»;

 2) дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

3.1) доходов местных бюджетов от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными транспортными средствами;»;

 3) подпункт 5 исключить.

4.Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации « Шуховском сельском Вестнике» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Шуховского сельского поселения- shuxovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru.

5. Контроль за исполнением решения возложить на главу сельского поселения.

Председатель Совета Шуховского

 сельского поселения О.А. Веселова

Глава

сельского поселения Ю.В. Глебко

**СОВЕТ ШУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

27.11.2024 г. № 45

с. Шухово

**О внесении изменений в Решение Совета Шуховского сельского поселения второй сессии от 14.10.2005 г. «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 г. № 352-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Совет Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Совета Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области второй сессии от 14.10.2005 «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственности» следующие изменения:

1.1 . п. 4 статьи 15 Главы 3 изложить в новой редакции:

4. В случае, если по окончании финансового года стоимость чистых активов государственного или муниципального предприятия окажется меньше размера его уставного фонда, собственник имущества такого предприятия обязан принять решение об уменьшении размера уставного фонда государственного или муниципального предприятия до размера, не превышающего стоимости его чистых активов, и зарегистрировать эти изменения в установленном Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_474038/41b49109d1875673ebbf6cef045eff7f1afe2d19/#dst100100) порядке.

В случае, если по окончании финансового года стоимость чистых активов государственного или муниципального предприятия окажется меньше установленного Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_474038/4504634f482618d33938591e1537f05b99893e3b/#dst100118) на дату государственной регистрации такого предприятия минимального размера уставного фонда и в течение трех месяцев стоимость чистых активов не будет восстановлена до минимального размера уставного фонда, собственник имущества государственного или муниципального предприятия должен принять решение о ликвидации или реорганизации такого предприятия.

Стоимость чистых активов государственного или муниципального предприятия определяется по данным бухгалтерского учета в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_450309/2f589a5c456c46bd3b46f8a965be030db9b35c01/#dst100013), установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2. п. 3 статьи 43 Главы 5 изложить в новой редакции:

Физическое или юридическое лицо, владеющее на праве аренды объектом культурного наследия, находящимся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, вложившее свои средства в работы по сохранению объекта культурного наследия, предусмотренные [статьями 40](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482687/b9cb1c68c6d3fbb6cdad1f38fb6206887d314025/#dst100255) - [45](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482687/774d929a1d0aa7f267ba8d331134193b354f8137/#dst100266)  Федерального закона  [от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37318/), и обеспечившее их выполнение в соответствии с настоящим Федеральным законом, имеет право на льготную арендную плату.

[Порядок](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342670/2a6e0bbc1d8c19a3c518354fa198277ef5ff7114/#dst100009) установления льготной арендной платы и ее размеры в отношении объектов культурного наследия, находящихся в федеральной собственности, определяются Правительством Российской Федерации.

Установление льготной арендной платы и ее размеры в отношении объектов культурного наследия, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, определяются соответственно органами государственной власти субъектов Российской Федерации или представительными органами муниципальных образований в пределах их компетенции.

1.3. п. 1 статьи 65 Главы 9 изложить в новой редакции:

1. Учет муниципального имущества включает получение, экспертизу и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

1.4. п. 2 статьи 65 Главы 9 изложить в новой редакции:

2. Объектом учета муниципального имущества (далее - объект учета) является следующее муниципальное имущество:

недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований ;

иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований.

1.5. п. 3 статьи 65 Главы 9 изложить в новой редакции:

Учет находящихся в муниципальной собственности природных ресурсов (объектов), драгоценных металлов и драгоценных камней, музейных предметов и музейных коллекций, а также средств местных бюджетов регулируется законодательством о природных ресурсах, драгоценных металлах и драгоценных камнях, Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации и бюджетным законодательством Российской Федерации.

1. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Шуховском сельском Вестнике» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Шуховского сельского поселения.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель

Совета Шуховского

 сельского поселения О.А. Веселова

Глава Шуховского

сельского поселения Ю.В. Глебко

**СОВЕТ ШУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **РЕШЕНИЕ**

от 27.11. 2024 г. с. Шухово № 46

**Об отчете Главы Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области**

 **за 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области, Совет Шуховского сельского поселения РЕШИЛ:

 1. Принять к сведению отчет Главы Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области о результатах деятельности Администрации Шуховского сельского поселения за 2023 год.

 2. Работу Главы Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области за 2023год признать удовлетворительной.

 3. Обнародовать (опубликовать) настоящее решение в «Шуховском сельском вестнике» и разместить в сети «Интернет» на сайте Знаменского муниципального района – znam.omskportal.ru, на странице Шуховского сельского поселения.

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

Председатель Совета О.А. Веселова

**Подведение итогов за 2023 год.**

 Представляю Вам отчет за 2023 год, в котором постараюсь отразить деятельность администрации. Сегодня, анализируя итоги ушедшего года, должна признать, что это был очень непростой год для нашего поселения во всех отношениях. Не скрою, не всё из того, что планировалось, удалось сделать. Однако в силу возможностей работа была проведена.

Деятельность администрации поселения в отчетный период 2023 года проходила в постоянном сотрудничестве с Советом Шуховского сельского поселения. В настоящее время в состав Совета поселения входит 8 депутатов. В 2023 году подготовлено и проведено 17 заседаний Совета, на которых рассмотрено 42 вопроса, по которым приняты решения Совета, в том числе проведено процедуры публичных слушаний по вопросам исполнения местного бюджета, внесения изменений в Устав поселения и утверждения бюджета поселения на 2024 год.

В рамках исполнения полномочий за 2023 год администрацией поселения было принято 147 правовых акта из них:

- принято 51 постановлений, распоряжений 96;

- выдано853 справки , 34 характеристики.

Все проекты и уже утвержденные нормативные правовые акты проходят антикоррупционную экспертизу в администрации, а также направляются в Знаменскую районную прокуратуру.

За отчетный период в администрацию поселения поступило 15 устных и 2 письменных обращения.

 На личном приеме в 2023 году было принято 18 человек. Все поступившие обращения рассмотрены и на них даны ответы в соответствии с действующим законодательством.

 Демографическая ситуация поселения желает оставлять лучшей тенденции По данным похозяйственного учета численность населения составила 1008 человек, что по сравнению с аналогичным периодом прошлого года население уменьшилось на 15 человек.

- число родившихся - 1 чел;

- число умерших – 9 чел;

- миграционный прирост(убыль) -8чел;

В сфере сельскохозяйственного комплекса трудовую деятельность осуществляют 6 крестьянско-фермерских хозяйств, которые занимаются животноводством, заготовкой сена, выращиванием зерновых культур. Поголовье КРС по итогам прошлого года составляет 495 голов, из них 265 коров. Было произведено мяса в живом весе(на убой) 21,2 тонны.

Численность ЛПХ, которые содержат КРС, свиней, овец, птицу составляет 139 хозяйств. Число КРС составляет 165 голов, в том числе 63 коровы.

Одним из главных вопросов местного значения поселения является формирование, утверждение, исполнение бюджета поселения и контроль за его исполнением, так как реализация остальных полномочий органов местного самоуправления в полной мере зависит от обеспеченности финансами.

Доходная часть бюджета формируется за счет федеральных, региональных налогов и неналоговых доходов в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации. В 2023 году в бюджет сельского поселения поступило 8762071,15 рублей.

Доходы составили:

- от Единого с/х налога – 9807,43 рублей;

- Акцизы от продажи бензина- 878264,90 рублей;

- Налог на имущество – 21623,51рублей;

-Земельный налог – 130405,55 рублей;

-НДФЛ – 148972,56 рублей;

- возмещение затрат – 82924,61 рублей;

- поступления от сдачи в аренду муниципального имущества имущества – 17762,50рублей.

- госпошлина (доверенности)- рублей;

Расходы бюджета поселения за отчетный год составили8729661,31 рублей и были израсходованы по следующим направлениям:

 Заработанная плата с отчислениями – 2 миллиона 56 тысяч 269 рублей.

На переподготовку повышения квалификации – 18583 рубля.

Выплата пенсий муниципальным служащим – 181655,92 рублей;

На содержание военно-учетного стола – 94573,00 рубля

Подводя итоги о благоустройстве нашего поселения в истекшем году, хочу отметить и сказать спасибо всем жителям, работникам организаций, сотрудникам администрации, которые приняли активное участие в субботниках. Был проведен косметический ремонт обелиска с.Шухово. Велась работа по  уборке  территории мест захоронения, благодаря финансовой поддержки населения в с.Шухово была проведена частичная замена ограждения кладбища.

Но несмотря на то, что на территории поселения действуют Правила благоустройства, которые определяют обязанности и ответственность юридических и физических лиц по вопросам поддержания чистоты и порядка, а также принимаемые меры со стороны администрации, еще существует масса проблем в этой работе. Не все жители считают нужным эти Правила соблюдать.

Дополнительно были установлены площадки для ТКО в д.Липовка и с.Шухово по ул.Октярьская.

На создание минерализованных полос израсходовано 160684,96 рублей,из них 159684,96 из резервного фонда администрации Знаменского муниипального района. Хочу поблагодарить директора МУП «Знаменское ЖКХ» Гокова Владимира Сергеевича за оказанную помощь в предоставлении трактора для опашки населенных пунктов поселения в пожароопасный период.

 **На благоустройство территории Шуховского сельского**

**поселения израсходовано 1874 рублей.**

1.Содержание мест захоронений – 916 **рублей.**

**На оформление технической документации – 15000,00 рублей.**

2. Побелка ограждений объектов социальной сферы, скашивание травы – **958 рублей;**

На содержание **коммунального хозяйства израсходовано – 456807 рублей.**

**Поступило доходов по разделу дорожное хозяйство – 878264,90 рублей.**

**В сфере земельно- имущественных отношений:**

**- оформление в собственность газопровода д.Кондрашино(в настоящее время передан в собственность муниципального района).**

**- Оформление земельных участков под местами захоронений д.Тузаклы, д.Кондрашино.**

Дорожная деятельность в 2023 году:

1. Нанесение дорожной разметки - 9100,00 рублей;
2. Очистка дорог от снега и грейдеровка дорог поселения – 518364,07 рублей,
3. На оплату за освещение вдоль дорог израсходовано – 100000,00 рублей. На приобретение электроматериалов – 50344,30 рублей.

Ремонт автомобильной дороги по ул.Животноводов с.Шухово-4504214,57 рублей.( По программе софинансирования)

На развитие физической культуры и спорта израсходовано **11600,00 рублей.**

**Мероприятия, запланированные на 2024 год**

В плане благоустройства поселения также будут проводиться работы по содержанию объектов социальной сферы. Запланировано дополнительное обустройство линий уличного освещения по ул.Животноводов, ул.Ленина, ул.Октябрьская с.Шухово и по ул.Новая д.Кондрашино.

Обновление минерализованных полос вдоль населенных пунктов в пожароопасный период.

Разработка дислокации дорожных знаков населённых пунктов Шуховского сельского поселения, установка дорожных знаков и нанесение дорожной разметки.

Оформление технической документации на земельные участки**.**

содержание и ремонт дорог

проведение спортивных мероприятий

**Строительство спортивной площадки с.Шухово(в рамках проекта инициативного бюджетирования)**

|  |
| --- |
| Приложение к решению Совета Знаменского муниципального района от 02.06.2023г. № 15 «Об объявлении конкурса на должность Главы Знаменского муниципального района Омской области» |

Состав конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность

Главы Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области

1. Музаев Руслан Александрович – управляющий делами Администрации Знаменского муниципального района;
2. Яротская Надежда Сергеевна – Юрист юридического отдела Администрации Знаменского муниципального района;
3. Муравская Мария Ивановна – председатель комитета по экономике и управлению культуры Администрации Знаменского муниципального района;
4. Лукина Татьяна Васильевна –начальник сектора документооборота и организационного обеспечения Администрации Знаменского муниципального района;
5. Васьянова Ольга Геннадьевна –– культорганизатор Шуховского СДК;

6.Коваль Татьяна Владимировна- МУП «Знаменское ЖКХ», контролер- кассир ;

7.Тухватулина Светлана Геннадьевна –СДК Шуховского сельского поселения, библиотекарь;

8. Петрова Марина Викторовна- фельдшер Шуховского ФАПа

**Учредитель:** *Совет и Администрация Шуховского сельского поселения Знаменского муниципального района Омской области*

**Главный редактор:** *Ответственный за выпуск – Данченко Алина Анатольевна*

***Тираж:*** *50 экземпляров бесплатно*

**Адреса редакции, издателя, типографии:** *Омская область Знаменский район село Шухово улица Ленина д. 32 а*