АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2024 № 1
с. Гришенское

Об утверждении Положения
о Совете женщин

В соответствии с федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», законом Алтайского края от 27.12.2007 № 153-ЗС «Об основах взаимодействия органов государственной власти Алтайского края» и в целях повышения роли семьи, статуса женщины - матери, мужчины - отца в семье, в обществе, ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин, как недопустимого явления в правовом государстве и цивилизованном обществе

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о Совете женщин муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (приложение 1).
2. Утвердить состав Совета женщин муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (приложение 2).
3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
8(38583)25690

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от __09.01.2024__ № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете женщин муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского район Алтайского края

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Совет женщин является добровольным общественным, самодеятельным объединением, состоящим как из работающих женщин в учреждениях, на предприятиях не зависимо от форм собственности, так и безработных, домохозяек, пенсионерок, созданным по инициативе женщин в населенных пунктах муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

Совет женщин осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы положения женщин, семьи и детей на федеральном, региональном, местном уровне.

Совет женщин работает в тесном контакте с органами местного самоуправления по реализации государственной политики по улучшению положения женщин, семьи, сотрудничает с общественными движениями, партиями, отстаивающими интересы женщин, семьи и детей.

2.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА ЖЕНЩИН

Основной целью Совета женщин является содействие повышению статуса и роли женщин в социальной, экономической, политической, культурной жизни общества, защита прав материнства и детства, широкое вовлечение женщины в управление делами общества и государства.

Достижение цели осуществляется путем выполнения следующих задач:

- соблюдение положений Конвенции ООН о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин и других международно-правовых актов, направленных на улучшение положения женщин, семьи и детей;
- реализация Конституционного положения, направленного на соблюдение равных прав, свобод и равных возможностей для женщин и мужчин во всех сферах общественной жизни;

- привлечение органов местного самоуправления к проблемам женщин семьи и детей, участие в их разрешении;

- представление и защита прав женщин, законных интересов семьи, детей в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

- участие в разработке и реализации социальных программ по улучшению положения женщин в селе;

- участие в выборах в органы государственной власти и местного самоуправления.

3.ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ЖЕНЩИН

Защита интересов женщин, детей, молодых, многодетных и неполных семей, имеющих несовершеннолетних детей, семей с низким уровнем дохода, одиноких пожилых женщин, инвалидов, семей военнослужащих срочной службы, семей участников СВО, пострадавших от межнациональных конфликтов.

Оказание помощи семьям асоциального поведения, где родители уклоняются от воспитания детей, ведет аморальный образ жизни, работа по повышению ответственности родителей за ненадлежащее воспитание детей, борьба с семейным насилием.

Содействие успешному выполнению женщинами материнских и семейных обязанностей, проявление заботы об укреплении семьи, создание в ней обстановки высокой нравственности и взаимного уважения.

Содействие трудовой занятости женщин, улучшению условий труда женщин, выполнения трудового законодательства в отношении женщин, родителей.

Принятие совместно с другими общественными организациями мер в защиту нравственности и культуры.

Участие в организации досуга женщин и их семей, развитие здоровых российских традиций.

Вовлечение женщин и детей в кружки народного творчества, художественной самодеятельности и клубы по интересам, занятия физической культурой и спортом, организацию благоустройства и озеленения своей территории, ярмарки вещей и игрушек.

Принятие вместе с административными органами и общественностью мер по борьбе с насилием против женщин, работа с женщинами группы риска, содействие формированию здоровой семьи.

Женский Совет избирает из числа своих членов председателя в каждом населенном пункте и работает по утвержденному Советом плану.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 09.01.2024 № 1

Состав Совета женщин муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ФИО	Населенный пункт
Казакова Ирина Дмитриевна (председатель)	с. Гришенское
Бирюкова Анастасия Викторовна	
Гаренцева Антонина Владимировна	
Куринских Зоя Федоровна	
Лапкина Олеся Сергеевна	
Михайлютина Кристина Сергеевна	
Михайлютина Татьяна Владимировна	
Полухина Ольга Николаевна	
Скорикова Ирина Михайловна	
Холодкова Наталья Владимировна	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.01.2024 № 2
с. Гришенское

О закладке и ведении новых электронных похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на 2024, 2025, 2026, 2027, 2028 годы

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Федеральным законом Российской федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 N 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», и в целях учета личных подсобных хозяйств на территории Гришенского сельского поселения Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Организовать на территории Гришенского сельского поселения Мамонтовского района Алтайского края закладку новых похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств, сроком на пять лет на 2024- 2028 годы в электронной форме с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса.

2. Ежегодно, по состоянию на 1 января путем сплошного обхода личных подсобных хозяйств и опроса членов личных подсобных хозяйств в период с 10 января по 15 февраля осуществлять сбор сведений, указанных в книгах.

3. Записи в похозяйственные книги производить на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе главой личного подсобного хозяйства или иными членами личного подсобного хозяйства.

4. При ведении похозяйственных книг необходимо обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемую гражданами, ведущими

хозяйство, её сохранность и защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственным за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность назначить главного специалиста Администрации сельсовета Скорикову И.М.

6. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
8(38583)25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_10.01.2024 № _3__
с. Гришенское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гришенского сельсовета № 32 от 28.12.2018 «О внесении изменений в постановление Администрации Гришенского сельсовета от 12.02.2018 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».
3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
83858325690

Приложение
к постановлению администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от_10.01.2024__ № _3__

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в том числе порядок взаимодействия Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее - администрация) с гражданами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче выписки из похозяйственных книг, которые ведутся органами местного самоуправления Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее - похозяйственные книги).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального образования (далее - заявители).

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

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

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги

может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный интернет-сайт администрации Мамонтовского района Алтайского края (далее - официальный сайт администрации), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - Портал), по электронной почте администрации grishensk@mamontovo22.ru (далее - электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее - глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (38583) 29524.

15. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

16. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике

работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

18. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из похозяйственной книги.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

24. Выписка из похозяйственных книг выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации такого документа.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. С целью получения выписки из похозяйственных книг заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

27. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение

нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

29. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

33. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26, 27 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего административного регламента.

36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

38. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

41. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

47. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00

часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

48. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

49. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

51. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

52. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя

или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной

услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальном услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7-15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

66. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует

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

67. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

68. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании

доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

74. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

75. Поступившее в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

77. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 69 настоящего административного регламента.

78. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

79. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой администрации.

80. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

81. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо

администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

85. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 38 настоящего административного регламента.

86. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 85 настоящего административного регламента, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение

о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

87. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Подготовка выписки из похозяйственной книги

89. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению в соответствии с пунктом 86 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственной книги в двух экземплярах.

91. Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

92. После подготовки выписки (выписок), указанной (указанных) в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание главой администрации.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять

листов») заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

93. Результатом административной процедуры является выписка (выписки) из похозяйственных книг.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг или письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации выписки (выписок) из похозяйственных книг направляет заявителю или его представителю выписку (выписки) из похозяйственных книг почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает ее (их) лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания главой администрации.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или

его представителю результата муниципальной услуги, направляет выписку (выписки) из похозяйственных книг или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой администрации в МФЦ для выдачи заявителю или его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

97. При личном получении выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

98. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки (выписок) из похозяйственных книг заявителю или его представителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

100. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственной книги (далее - техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

101. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

102. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего

административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

104. Критерием принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

105. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 103 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственной книги с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 90-92 настоящего административного регламента.

106. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 103 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

107. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пункте 105 или 106 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации одного из документов, указанных в пунктах 105 и 106 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

108. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической

ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственной книги с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

109. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче выписки (выписок) из похозяйственной книги с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю или о направлении указанных выписки (выписок) в МФЦ.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

111. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

112. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

114. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

116. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

117. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

118. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

119. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и её должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

121. Информацию, указанную в пункте 120 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

123. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16.00 часов). При поступлении обращения после 16.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба).

125. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

126. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 125 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

127. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

129. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

130. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

131. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;

2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

132. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12-14 настоящего административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

133. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

134. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной
книги»

В _____
(указывается наименование администрации муниципального образования)

От _____
(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)
документ, удостоверяющий личность заявителя:
_____
(вид, серия, номер, кем и когда выдан)
проживающего по адресу: _____
_____
_____
почтовый адрес: _____
_____
_____
контактный телефон _____
адрес электронной почты_____
_____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о
_____
_____
_____
(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Приложения:
1. _____
2. _____

____ 20_____ г. ____ ____ _____
(подпись заявителя или представителя заявителя)

Приложение
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной
книги»

Информация
об Администрации Гришенского сельсовета,
предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Гришенского сельсовета
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Глава Администрации Гришенского сельсовета
Место нахождения и почтовый адрес	658553, Алтайский край Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 63
График работы (приема заявителей)	Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 Перерыв: 13.00-14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	8(38583)25-6-43 8(38583)25-6-90 grishensk@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://mamontovo22.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_12.01.2024_ № _4__
с. Гришенское

Об утверждении штатного
расписания с 01.01.2024

В соответствии с Федеральным законом от 27.11.2023 N 548-ФЗ "О внесении изменений в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда" и признании утратившими силу статей 2 и 3 Федерального закона "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемые штатные расписания аппарата управления, обслуживающего персонала (приложения №1,2,) по состоянию на 01.01.2024.
2. Считать утратившими силу постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района от 19.01.2023 № 2 «Об утверждении штатного расписания с 01.01.2023г».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
8(38583)25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_12.01.2024_ № _5__
с. Гришенское

Об утверждении штатного
расписания с 01.01.2024

В соответствии с Федеральным законом от 27.11.2023 N 548-ФЗ "О внесении изменений в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда" и признании утратившими силу статей 2 и 3 Федерального закона "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые штатное расписание специалиста ВУС (приложения №1,) по состоянию на 01.01.2024.
2. Считать утратившими силу постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района от 19.01.2023 № 2 «Об утверждении штатного расписания с 01.01.2023г».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
8(38583)25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_29.01.2024_ № _6__
с. Гришенское

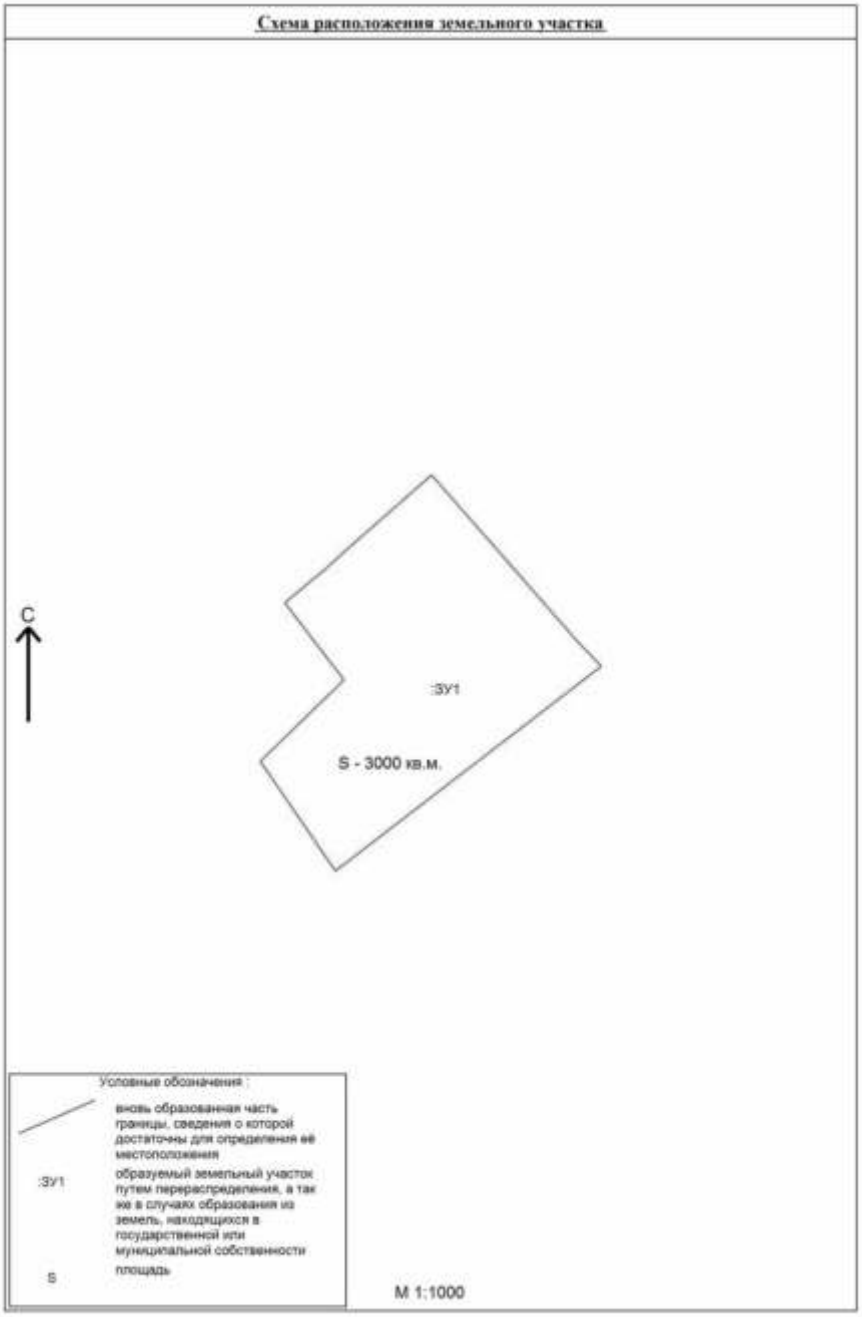
О присвоении адреса земельному участку с. Гришенское Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с правилами присвоения, изменения и анулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»), в целях упорядочения адресного хозяйства, земельному участку, образуемому из земель, государственная собственность на которые не разграничена

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. земельному участку площадью 3000 кв.м присвоить адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Центральная улица, земельный участок 106а.

Описание местоположения объекта адресации (земельного участка): Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, рядом с участком ул. Центральная, 106, кадастровый квартал 22:27:010101:



2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

__01.02.2024___ № _7___
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 28.12.2023 № 55 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

В соответствии со статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Внести в постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 28.12.2023 № 55 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» следующие изменения:

Пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее бюджет сельсовета) по расходам в части учета Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета (далее соответственно – бюджетные обязательства, денежные обязательства).

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Гришенского сельсовета и официальном интернет – сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_22.02.2024_ № _8__
с. Гришенское

О внесении дополнений в
постановление от 28.12.2023 № 57
«Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2024 год»

В соответствии с пунктом 3^1 и 3^2 статьи 160^1 Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. №1569 «Об утверждении общих требований 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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дополнить перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения следующим кодом дохода:
КБК 303 117 15030 10 0002 150 - Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (благоустройство парка в селе Гришенское)

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
25-6-90

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_22.02.2024_ № _9___
с. Гришенское

О внесении дополнений в постановление от 28.12.2023 № 59 «О наделении Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края полномочиями администратора доходов бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дополнить перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения следующим кодом дохода:

КБК 303 117 15030 10 0002 150 - Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (благоустройство парка в селе Гришенское)

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет сайте Администрации Мамонтовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.02.2024 № 10
с. Гришенское

О присвоении адреса земельному участку с. Гришенское Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с правилами присвоения, изменения и анулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»), в целях упорядочения адресного хозяйства, земельному участку, образуемому из земель, государственная собственность на которые не разграничена

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. земельному участку площадью 100468 кв.м присвоить адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Центральная улица, земельный участок 117б.

Описание местоположения объекта адресации (земельного участка): Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, рядом с участком ул. Центральная, 117, кадастровый квартал 22:27:010101:

УТВЕРЖДЕНА :

Глава администрации сельсовета

(наименование документа об утверждении, включая наименования

О.Е. Никифорова

органов государственной власти или органов местного самоуправления,

Администрация сельсовета

принявших решение об утверждении схемы или подписавших

соглашение о перераспределении земельных участков)

от 19.02.2024 N

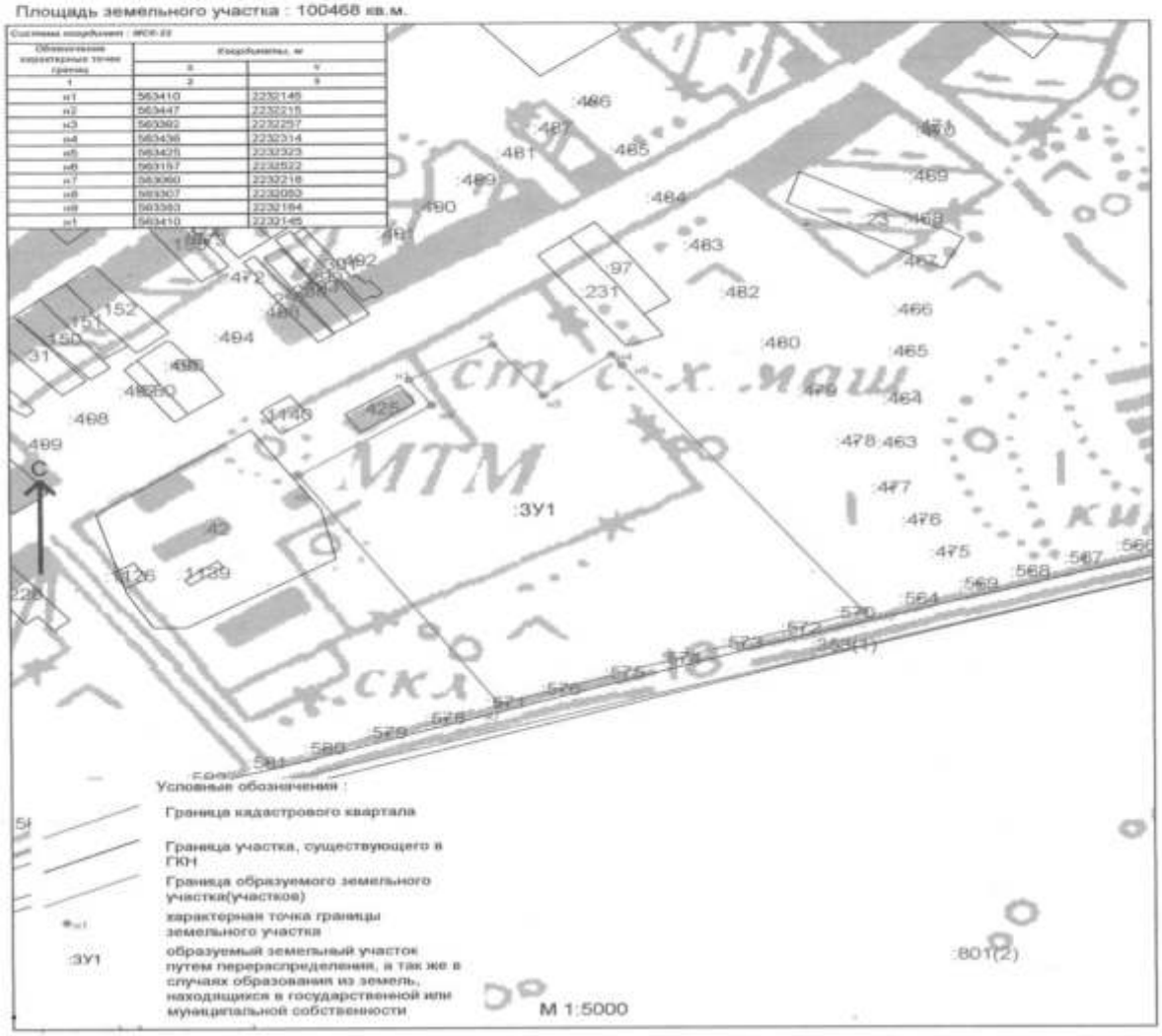
Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
22:27:010101

Условный номер земельного участка: :ЗУ1

Площадь земельного участка : 100468 кв.м.

Система координат : МСК-22

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
н1	563410	2232145
н2	563447	2232215
н3	563392	2232257
н4	563436	2232314
н5	563425	2232323
н6	563157	2232522
н7	563060	2232218
н8	563307	2232083
н9	563383	2232184
н1	563410	2232145



2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_07.03.2024__№ _11__
с. Гришенское

О подготовке к пропуску
паводковых и талых вод
в 2024 году

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях обеспечения устойчивой работы производственных объектов и объектов жизнеобеспечения населения села в период пропуска паводковых вод весной 2024 года на основании Закона Алтайского края от 17.03.1998 года № 15 ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Организовать своевременную очистку дорог улиц поселка, водопропускных труб, водосбросов с целью предотвращения подтопления поселка паводковыми водами, принять меры по предотвращению попадания отходов животноводства в водоемы.

2. Для своевременного проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций на территории поселения сформировать мобильный отряд с выделением необходимой техники от организаций:

Камаринских В.Г. – пожарная машина;
Бирюков В.А. – колесный трактор с куном и телегой, ассенизаторская;
Казаков А.С. – трактор МТЗ-80.
Андреев Е.К. - трактор МТЗ-82

3. Руководителям указанных организаций обеспечить поддержание предназначенной техники в исправном состоянии и готовности к немедленному применению с заправкой ГСМ, обеспечивающей выполнение поставленных задач (но не менее 5 часов непрерывной работы). Выделение предназначенной техники производить по распоряжению председателя рабочей комиссии в указанные сроки и местах предназначения.

4. Все необходимые меры по укреплению сооружений и строений, находящихся в зоне опасного подтопления провести до 31 марта 2024 года.

5. Утвердить план организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории Гришенского сельсовета в период пропуска паводковых и талых вод в 2024 году (прилагается).

6. На период пропуска паводковых и талых вод создать рабочую комиссию в составе:

Председатель комиссии: - Никифорова О.Е. – глава Администрации сельсовета.

Заместитель председателя комиссии: – Камаринских В.Г. – начальник пожарной части № 102.

Члены комиссии:

Степаненко А.М. – директор МУП «Гришенское»

Бондаренко А.В. – водитель Администрации сельсовета

Полякова Т.Н. – медицинская сестра врачебной амбулатории

7. Руководителям всех форм собственности, находящихся на территории сельсовета обеспечить сохранность материальных ценностей, коммунально-технических сетей и других объектов, влияющих на жизнедеятельность села.

8. На период пропуска паводковых вод установить круглосуточное дежурство на территории поселения и имеющихся плотинах, для наблюдения за уровнем воды в прилегающих водоемах и принятия своевременных мер по предупреждению подтоплений и прорыва плотин и дамб, главному специалисту Администрации сельсовета Скориковой И.М. составить график дежурств.

9. Контроль за исполнением данного постановления и общее руководство по предотвращению и ликвидации последствий ЧС при пропуске паводковых вод оставляю за собой.

10. С данным постановлением ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись.

11. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет сайте Администрации Мамонтовского района

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Ознакомлены:

Камаринских В.Г. _____

Степаненко А.М. _____

Бондаренко А.В. _____

Полякова Т.Н. _____

Бирюков В.А. _____

Андреев Е.К. _____

Казаков А.С. _____

Скорикова Ирина Михайловна

25690

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Гришенского сельсовета
от 07.03.2024 № 11

ПЛАН
Организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории села Гришенское Мамонтовского района Алтайского края в период пропуска паводковых и талых вод в 2024году

№ п/п	Планируемое мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Подготовить проект постановления Администрации Гришенского сельсовета «О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2024 году»	до 30.03.2024г.	Главный специалист Администрации Скорикова И.М..
2.	Уточнить и откорректировать планы действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, связанных с паводком.	до 30.03.2024г.	Никифорова О.Е. Камаринских В.Г.
3.	Обследовать: - гидротехнические и водопропускные сооружения; - объекты на транспортных коммуникациях (произвести сколку льда у опоров мостов, плотин, водосливов, очистить водопропускные трубы под дорогами); - линии электроснабжения и связи, попадающие в зоны возможного паводка. Провести их ремонт, дополнительное укрепление, обеспечение надежности работы;	до 15.04.2024г. до 15.04.2024г. до 15.04.2024г.	Никифорова О.Е. Степаненко А.М. Камаринских В.Г.
4.	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отвода от них паводковых вод.	до 15.03.2024г.	Степаненко А.М.
5.	Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водозаборных колонок, создать запасы химреактивов для обеспечения надежной работы водопроводных сооружений.	до 15.04.2024г.	Никифорова О.Е. Степаненко А.М..
6.	Обеспечить принятие мер по предотвращению попадания удобрений и ядохимикатов в водоемы.	до 15.04.2024г.	Лудцев Н.Г.
7.	Вести разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности весеннего половодья и основных мерах безопасности в этот период.	март-апрель 2024г.	Никифорова О.Е. депутаты Гришенского ССНД
8.	Подготовить врачебную амбулаторию для оказания помощи пострадавшим при паводке.	до 15.04.2024г.	мед. сестра амбулатории Полякова Т.Н.
9.	Обеспечить наличие резерва финансовых и материальных средств для проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС.	март-апрель 2024г.	Никифорова О.Е.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации сельсовета
от 07.03.2024 № 11

ГРАФИК
дежурства на период пропуска паводковых и талых вод в 2024 году

№ п/п	Ф.И.О.	Номер телефона	Дата дежурства
1	Никифорова О.Е.	25-5-21 8-9012094204	**Март** 20.03.2023, 23.03.2023, 26.03.2023, 29.03.2023 **(с 8.00 ч. до 8.00 ч.)** **Апрель** 01.04.2023, 04.04.2023, 07.04.2023, 10.04.2023, , 13.04.2023, 15.04.2023, 19.04.2023, **(с 8.00 ч. до 8.00 ч.)**
2	Скорикова И.М.	25-6-13 8-9001895697	**Март** 21.03.2023, 24.03.2023, 27.03.2023, 30.03.2023, 31.03.2023 **(с 8.00 ч. до 8.00 ч.)** **Апрель** 02.04.2023, 05.04.2023, 08.04.2023, 11.04.2023, 14.04.2023, 17.04.2023, 20.04.2023, **(с 8.00 ч. до 8.00 ч.)**
3	Камаринских В.Г.	25-5-15 8-9609439311	**Март** 22.03.2024, 25.03.2024, 28.03.2024, 31.03.2024. **(с 8.00 ч. до 8.00 ч.)** **Апрель** 03.04.2024,06.04.2024, 09.04.2024, 12.04.2024, 16.04.2024, 18.04.2024, 21.04.2024. **(с 8.00 ч. до 8.00 ч.)**

С графиком ознакомлены:

Никифорова О.Е. _____
Скорикова И.М. _____
Камаринских В.Г. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.03.2024 № 12
с. Гришенское

Об утверждении патрульных и патрульно-маневренных групп на территории Гришенского сельсовета

В целях обеспечения защиты населенных пунктов от перехода на них природных пожаров и реализации комплекса превентивных мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами в пожароопасный сезон 2018 года, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Администрации Гришенского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить состав патрульных и патрульно-маневренных групп Гришенского сельсовета на своевременное реагирование на природные пожары и термоточки, согласно приложению № 1.
2. Закрепить технику, укомплектовать патрульную и патрульно-маневренную группу первичными средствами пожаротушения, используемые для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития, согласно приложению № 2 .
3. Организовать работу групп в виде контрольных выездов на место природного пожара.
4. Патрульной и патрульно-маневренной группе в течение пожароопасного периода осуществлять контроль за его прохождением. При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами и термоточками, проблемные вопросы безотлагательно выносить на рассмотрение КЧС и ПБ Администрации Мамонтовского района.
5. Основными задачами групп считать:

- обнаружение природных пожаров и термоточек с дальнейшим сообщение о них в ЕДДС Администрации Мамонтовского района;
- осуществление выезда в районы термоточек поступивших от ЕДДС Администрации Мамонтовского района;
- тушение мелких вспышек и очагов, обнаруженных в ходе патрулирования;

- выявление и пресечение нарушений Правил пожарной безопасности;

6. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном интернет сайте Администрации Мамонтовского района

7. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от _11.03.2024_г. № _12__

СОСТАВ
патрульных и патрульно-маневренных групп Гришенского сельсовета для своевременного реагирования на природные пожары и термоточки

Патрульная группа

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Никифорова Ольга Евгеньевна	**Старший группы** Глава Администрации сельсовета	Раб: 25-6-43 Дом: 25-5-21 Ватсап:89635266525 Сот. 89012094204
2	Бондаренко Александр Владимирович	Водитель администрации	Ватсап 89039484335 Сот. 89021462487

Патрульно-маневренная группа

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Камаринских Вячеслав Григорьевич	**Старший группы** Начальник ПЧ №102	Раб: 25-6-69 Дом: 25-5-15 Сот: 89609433911
2	Никифорова Ольга Евгеньевна	Глава Администрации сельсовета	Раб: 25-6-43 Дом: 25-5-21 Ватсап:89635266525 Сот. 89012094204
3	Бондаренко Александр Владимирович	Водитель администрации	Ватсап 89039484335 Сот. 89021462487
4	Логачев Виктор Васильевич	Водитель ПЧ №102	Раб: 25-6-69 Дом:25-6-81

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от __11.03.2024__г. № _12__

Состав
первичных средств пожаротушения и техники используемых
для борьбы с пожаром в начальной стадии его развития

№ п/п	Наименование	Количество (ед)/ принадлежность
1	Автомобиль УАЗ	1/Администрация сельсовета
2	Лопата штыковая	2/Администрация сельсовета
3	Емкость для воды (канистра)	2/ по 50 литров
4	Огнетушитель	2/Администрация сельсовета
5	Хлопушка	1/пожарная часть

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_27.03.2024_____№ _13_
с. Гришенское

О введении временных ограничений движений транспортных средств по автомобильным дорогам в границах муниципального образования Гришенский сельсовет в весенний период 2024 года

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, постановлением Администрации Алтайского края от 23.05.2012 года № 268 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения двежения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения Алтайского края» в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет в период возникновения сезонных неблагоприятных природно-климатических условий

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Ввести в период с 10 апреля по 09 мая 2024 года временное ограничение движения автотранспортных средств по автодорогам общего пользования местного значения.
2. Установить, что в период временного ограничения движения в весенний период не допускается проезд по автомобильным дорогам общего пользования местного значения автотранспортных средств, перевозящих груз либо движущихся без груза с общей нагрузкой на ось более 8 тонн без специального разрешения, выдаваемого Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" Администрации Мамонтовского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
25-6-90

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.03.2024 № 14
с. Гришенское

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне – летний период 2024 года на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В целях предупреждения пожаров и усиления мер по обеспечению пожарной безопасности объектов и жилого фонда села Гришенское, своевременного осуществления предупредительных мероприятий по организации борьбы с пожарами и предотвращения на территории Гришенского сельсовета сельскохозяйственных палов в весенне-летний период 2024 года

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по предотвращению возможных пожаров и возгораний на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет в весеннее - летний период 2024 года.

2. Руководителям объектов, предприятий и организаций села проверить состояние противопожарной безопасности на своих объектах, состояние противопожарного оборудования, планов эвакуации в случаях пожара.

3. Всем хозяйствующим субъектам расположенным на территории муниципального образования Гришенский сельсовет запретить сжигание сорняков, остатков растительности и мусора, пал старой соломы, травы на землях сельхозугодий, произвести опашку земли в границах примыкания жилых застроек к лесным зонам в пожароопасный период;

- очистить территорию своих предприятий от сгораемого мусора, запретить пользоваться открытым огнем, исключить случаи проведения сельхозпалов, поджога сенокосных угодий;
- организовать охрану объектов;
- обеспечить производственные участки первичными средствами пожаротушения;
- в случае необходимости обеспечить выезд пожарного автомобиля.

4. Категорически запретить населению села сжигание мусора на территории приусадебных участков.

5. Категорически запретить работникам торговых точек села сжигание упаковок и тары.

6. Директору МУП «Гришенское» Степаненко А.М. обеспечить частные домовладения и учреждения запасом воды, следить за исправным состоянием пожарных водоемов, гидрантов, обновить указатели к ним в срок до 27.04.2024.

7. Рекомендовать всем жителям села иметь в резерве запасы воды на своём подворье.

8. Начальнику ПЧ № 102 Камаринских В.Г. организовать круглосуточное патрулирование силами добровольных пожарных дружин и патрульно-маневренной группы в условиях сухой, жаркой и ветреной погоды, при получении штормового предупреждения.

9. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений провести беседы, классные часы о мерах пожарной безопасности, правилах поведения на улице и в лесу, обращении с открытым огнем и спичками, на собраниях жителей села начальнику ПЧ № 102 Камаринских В.Г. провести инструктаж о мерах пожарной безопасности.

10. Депутатам сельского Совета народных депутатов и специалистам Администрации Гришенского сельсовета активизировать разъяснительную работу среди населения с распространением памяток о правилах пожарной безопасности, держать на контроле усадьбы, хозяева которых входят в группу риска,

- информацию о возникновении пожаров немедленно передавать в дежурную диспетчерскую службу района по телефонам 01, 22-4-42 или по мобильному телефону 010 (бесплатный звонок), телефон ПЧ № 102 25-6-69;

11. Оператору телефонной связи Андрееву Е.К. обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной связи;

12. Ознакомить с постановлением руководителей хозяйствующих субъектов.

13. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации Гришенского сельсовета.

14. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

И.М. Скорикова
25690

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
от 27.03.2024 № 14

ПЛАН
мероприятий по подготовке муниципального образования Гришенский сельсовет к пожароопасному сезону 2024 года

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1	Создание патрульных и патрульно-маневренных групп для своевременного реагирования на возникающие пожары, обеспечение их необходимым имуществом и транспортом	до 10.04.2024	Администрация Гришенского сельсовета и ПЧ № 102
2	Проведение разъяснительной работы среди населения по соблюдению правил пожарной безопасности в быту и при угрозе возникновения природных пожаров	с 05.04.2024 до ноября 2024 года	Администрация Гришенского сельсовета, ПЧ № 102, депутаты
3	Обеспечение выполнения первоочередных противопожарных мероприятий на землях, прилегающих к лесным массивам, очистка от травянистой сухой растительности, мусора и других горючих материалов, прокладка минерализованных полос	до 27.04.2024	Администрация Гришенского сельсовета, главы КФХ
4	Обеспечение своевременной уборки мусора и выкос растительности на земельных участках, расположенных в границах населенного пункта	с 05.04.2024 по октябрь 2024 года	Администрация Гришенского сельсовета, руководители объектов, предприятий и организаций села
5	Принятие мер по защите сельскохозяйственных угодий от зарастания сорной растительностью и своевременному проведению сенокошения на сенокосах. Недопущение сжигания сухой травы, пожнивных остатков и разведение костров на землях сельхозназначения	с 15.04.2024 по октябрь 2024 года	Главы КФХ, Администрация Гришенского сельсовета
6	Проведение на землях сельскохозяйственного назначения патрулирования с целью выявления виновных в организации	с 06.04.2024 по ноябрь 2024 года	Главы КФХ, Администрация Гришенского сельсовета

	поджогов, сорняков и остатков растительности и подготовка материалов для рассмотрения на заседании административной комиссии		
7	Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности в случае перехода природных пожаров на населенный пункт, ликвидация пожара.	в случае возникновения чрезвычайной ситуации	Администрация Гришенского сельсовета, народная дружина и добровольная пожарная дружина
8	Установка в местах, наиболее посещаемых населением, стендов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности в лесах	с 06.04.2024 до 27.04.2024	Администрация Гришенского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.06.2024 № 15
с. Гришенское

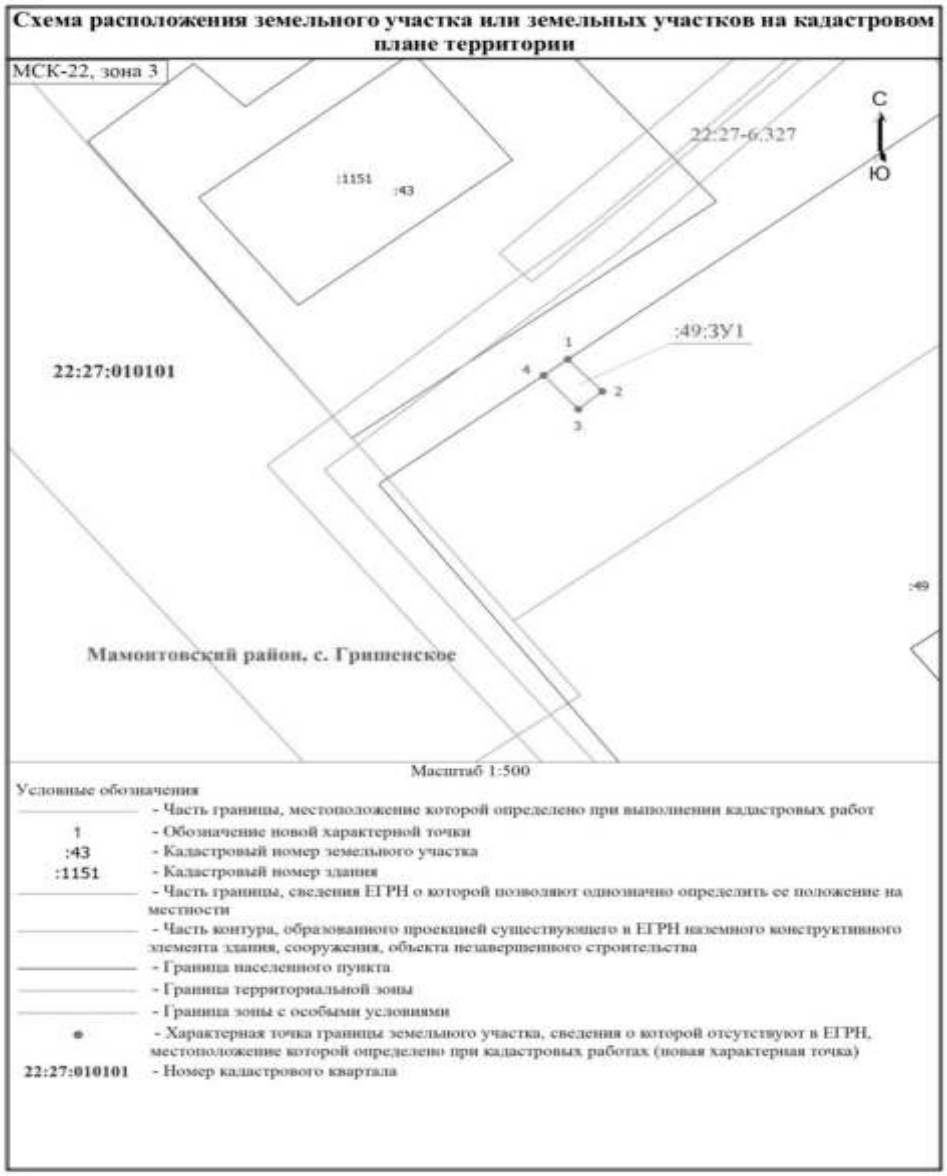
О присвоении адреса земельному участку с. Гришенское Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с правилами присвоения, изменения и анулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»), в целях упорядочения адресного хозяйства, земельному участку, образуемому из земель, государственная собственность на которые не разграничена

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. земельному участку площадью 15 кв.м присвоить адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Центральная улица, земельный участок 104б.

Описание местоположения объекта адресации (земельного участка): Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, рядом с участком ул. Центральная, 104б, кадастровый квартал 22:27:010101:49:ЗУ1



2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

__04.07.2024_№ _16__
с. Гришенское

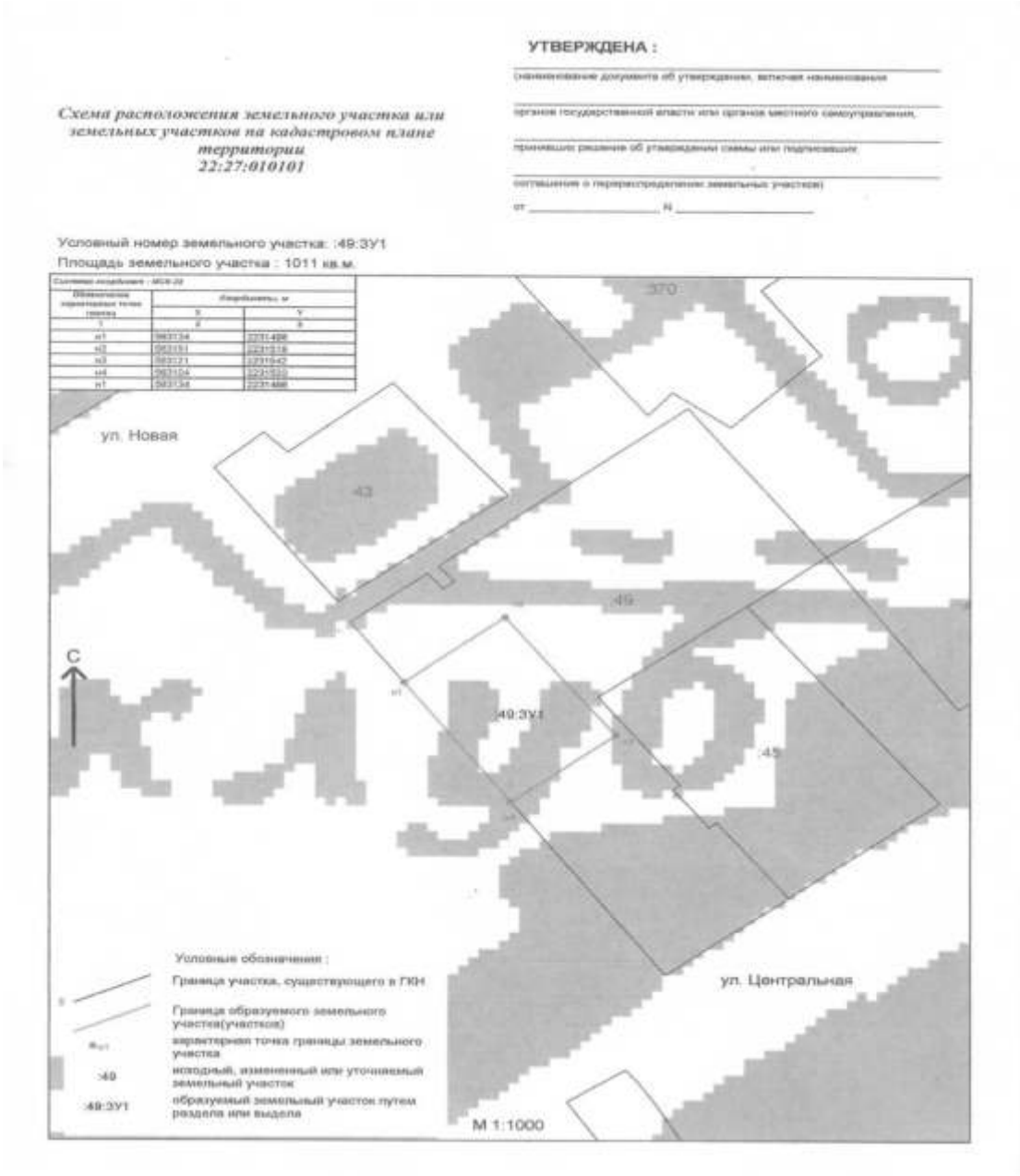
О присвоении адреса земельному участку с. Гришенское Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с правилами присвоения, изменения и анулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»), в целях упорядочения адресного хозяйства, земельному участку, образуемому из земель, государственная собственность на которые не разграничена

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. земельному участку площадью 1011 кв.м присвоить адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Центральная улица, земельный участок 104в.

Описание местоположения объекта адресации (земельного участка): Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, рядом с участком ул. Центральная, 104в, кадастровый квартал 22:27:010101:49:ЗУ1



2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_10.07.2024__ №_17_
с. Гришенское

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно (приложению 1,2).
2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна.
83858325690

Приложение 1

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным объектам

Адрес объекта*	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Новая, домовладение 32	217654c3-cfc5-4bde-be0f-6c57e1fbad62	22:27:010101:1149
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Новая, домовладение 45 кв.1	5c180b7b-b507-4a7c-a923-f4288978ee87	22:27:010101:1068
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Новая, домовладение 45 кв. 2…	5680e25a-7650-4596-b567-39902a57be53	22:27:010101:1069
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Новая, домовладение 59	7cac4dc3-211d-4b41-bf77-ea7d23525f1d	22:27:010101:787
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Новая, домовладение 67 кв. 1	43ef4160-4465-4169-b20a-b1f00f590d78	22:27:010101:1031
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Новая, домовладение 69 кв.1	3cb88cf2-4cd3-42cc-b643-ae49b971e0fe	22:27:010101:1044
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Новая, домовладение 73 кв.2	e69c0afd-c419-4097-824c-75e9990ddf43	22:27:010101:1135
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Новая, домовладение 77 кв.1	72aa89ad-c1cf-44df-a7b6-65bf37cf6798	22:27:010101:1074
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Новая, домовладение 77 кв.2	987779f4-30e8-4dab-9ae5-b34491905388	22:27:010101:1075

Приложение 2

Адрес объекта*	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, переулок Центральный, домовладение 4	fc864d35-361d-44a5-9eb8-72b5958e9835	22:27:010101:875
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Центральная, владение 113	66548e48-17ec-49a7-9819-a83e4b4c3c16	22:27:010101:884
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Центральная, владение 80	6d8db4f2-18b2-41f5-93b6-fbace7d5a051	22:27:010101:1136
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Центральная, домовладение 36	1a30dcc0-de79-49eb-b842-e96d7a83bb91	22:27:010101:991
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Центральная, домовладение 41	28eadb19-ced9-47e9-898e-ba610a88c92a	22:27:010101:1128

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_10.07.2024__ №_18_
с. Гришенское

Об аннулировании
адресных сведений в ГАР

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Аннулировать следующие адреса:

1.1. Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Центральная, домовладение 89.

Причина аннулирования: снятие с кадастрового учета объекта адресации 04.02.2023.

Кадастровый номер объекта адресации: 22:27:010101:1026

Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: e867a851-3629-44f4-add8-dc30f6ce7012.

1.2. Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Центральная, домовладение 67.

Причина аннулирования: снятие с кадастрового учета объекта адресации 04.02.2023.

Кадастровый номер объекта адресации: 22:27:010101:1023

Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: 429dabe1-48d0-4696-80e3-3f56e9d1da83.

1.3. Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Центральная, домовладение 45.

Причина аннулирования: снятие с кадастрового учета объекта адресации 18.05.2023.

Кадастровый номер объекта адресации: 22:27:010101:993

Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: d87b17f8-1a85-4d78-81fb-11da086afc5e.

1.4. Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Центральная, домовладение 182.

Причина аннулирования: снятие с кадастрового учета объекта адресации 17.01.2022.

Кадастровый номер объекта адресации: 22:27:010101:1015

Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: b9773794-8c43-4eb3-8c87-c5cfeeca7166.

1.5. Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Центральная, домовладение 143.

Причина аннулирования: снятие с кадастрового учета объекта адресации 18.05.2023.

Кадастровый номер объекта адресации: 22:27:010101:1009

Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: 09a1eb04-9c7d-4983-a36f-2703ea28adfe.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике МПА Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна.
83858325690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.07.2024 № 19
с. Гришенское

О присвоении адреса объекту
адресации

В соответствии с правилами присвоения, изменения и анулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»), руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Присвоить адрес объекту адресации (здание) с кадастровым номером 22:27:010101:727 расположенному в село Гришенское улица Новая, 28: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Новая улица, здание 28/1.
2. Присвоить адрес объекту адресации (здание) с кадастровым номером 22:27:010101:715 расположенному в село Гришенское улица Новая, 28: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Новая улица, здание 28/2.
3. Присвоить адрес объекту адресации (здание) с кадастровым номером 22:27:010101:703 расположенному в село Гришенское улица Новая, 28: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный

район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Новая улица, здание 28/3.

4. . Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_15.07.2024__ №_20_
с. Гришенское

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

В рамках проводимых работ по актуализации государственного адресного реестра согласно разделу 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно (приложению 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна.
83858325690

Приложение 1

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным объектам

Адрес объекта*	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Новая, владение 28	fffc3a46-2507-4d64-a955-35b00a52d1bc	22:27:010101:746

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.07.2024 № 21
с. Гришенское

О присвоении адреса объекту
адресации

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Присвоить адрес объекту адресации (здание) с кадастровым номером 22:27:010101:942 расположенному в село Гришенское улица Центральная, 113: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Центральная улица, здание 113в.

2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.07.2024 № 22
с. Гришенское

О присвоении адреса объекту
адресации

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Присвоить адрес объекту адресации (земельный участок) с кадастровым номером 22:27:010101:1139 расположенному в село Гришенское улица Центральная, 113: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Центральная улица, земельный участок 113в.
2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_15.07.2024_ № _23
с. Гришенское

Об утверждении штатного
расписания с 01.07.2024

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемое штатное расписание по Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.07.2024, штат в количестве 1,75 единиц с годовым фондом оплаты труда 653595,00 (Шестьсот пятьдесят три тысячи пятьсот девяносто пять рублей 00 копеек), (приложение 1).
2. Считать утратившими силу постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района от 12.01.2024 № 4 «Об утверждении штатного расписания с 01.01.2024г».
3. Данное постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2024 года.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
8(38583)25690

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя комитета
по экономике Администрации
Мамонтовского раойна Алтайского края
_____ А.Ю. Волчек

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением от 23.07.2024 № 23
Штат в количестве 1,75единиц с годовым фондом оплаты труда
653595,00 (Шестьсот пятьдесят три тысячи пятьсот девятосто пять) рублей
00 копеек
Глава Администрации сельсовета _____О.Е. Никифорова

Штатное расписание
Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Аппарат управления
на 01.07.2024 года

№ п/п	Должность	ФИО	ставка/разряд	Должностной оклад	Особые условия		Выслуга лет		ежемесячное денежное поощрение		Премиальные		Персонифицированная доплата до МРОТ	Районный коэффициент	Всего	Мат. помощь	**ФОТ за год**
					%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма					
1	Глава Администрации сельсовета	Нкифорова О.Е.	1	8836,00	60	5301,60	10	883,60	100	8836,00	25	2209,00	0,00	6516,55	32582,75	26508	**417501**
2	Главный специалист	Скорикова И.М.	0,75	4142,00	50	2071,00	10	414,20	100	4142,00	100	4142,00	0,00	3727,80	18639,00	12426	**236094**
ИТОГО				**12978,00**		**7372,60**		**1297,80**		**12978,00**		**6351,00**	**0,00**	**10244,35**	**51221,75**	**38934**	**653595**

Главный бухгалтер: В.И.Старчикова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_16.07.2024__ №_24_
с. Гришенское

Об изменении сведений объекта адресации

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра") Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в связи с размещением некорректного кадастрового номера объекта адресации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Изменить кадастровый номер 22:27:010101:1143 объекту адресации Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Солнечная улица, земельный участок 3а на кадастровый номер 22:27:010201:813.

Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: bef3a42e-5746-4b96-980b-7e648cb17f24

2.Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна.
83858325690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_22.07.2024__ №_25_
с. Гришенское

Об утверждении Положения и Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения и создании комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 19 статьи 14 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ, со статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 10.12.1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях реализации пункта 4 статьи 17 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 49, ст. 5744; 2009, № 29, ст. 3582) и в соответствии с пунктом 5.2.53.25 Положения о Министерстве транспорта Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. №401, и приказа Минтранса РФ от 27 августа 2009 г. № 150 "О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог", в соответствии с Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения,

расположенных на территории Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Порядок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, согласно Приложению № 2.

3. Утвердить состав комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, согласно Приложению № 3.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в сборнике НПА в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна.
83858325690

Приложение № 1
к Постановлению администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 22.07.2024 года № 25

Положение

о комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке технического состояния автомобильных дорог Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее именуется - комиссия) является действующим органом по оценке соответствия эксплуатационного состояния улично-дорожной сети правилам, стандартам, техническим нормам и другим нормативным документам, относящимся к обеспечению безопасности дорожного движения.

2. Основные задачи

2.1. Определение соответствия эксплуатационного и технического состояния автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений на территории Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее - сельского поселения) установленным правилам, стандартам, техническим нормами другим нормативным документам в области обеспечения безопасности дорожного движения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

3.2. Персональный состав комиссии, а также изменения в составе комиссии утверждаются постановлением администрации сельского поселения.

3.3. Порядок работы комиссии и дата проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения определяется председателем комиссии.

4. Порядок проведения обследования, оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения

4.1. Обследование (оценка) технического состояния автомобильных дорог в обязательном порядке проводится не реже 1 раза в год.

4.2. Зимнее время года обследование улиц и дорог местного значения на соответствие требованиям нормативов при содержании дорог в зимний период, с первоочередной проверкой проблемных участков, проводится 1 раз в неделю.

4.3. В ходе обследования автомобильных дорог проверяются:

1) ширина проезжей части и земляного полотна;
2) габарит приближения;
3) длина прямых, чистых углов поворотов в плане трассы и величины их радиусов;
4) продольный и поперечный уклоны;
5) высота насыпи и глубина выемки;
6) габариты искусственных дорожных сооружений;
7) наличие элементов водоотвода;
8) наличие элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения;
9) сцепные свойства дорожного покрытия и состояния обочин;
10) прочность дорожной одежды;
11) объем и вид поврежденной проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения;
12) безопасность и удобство движения транспортного потока;
13) пропускная способность и уровень загрузки автомобильной дороги движением;

4.4. Результаты обследования оформляются актами обследования (приложение № 1 к положению), в которых отражаются выявленные недостатки автомобильной дороги и предложения комиссии по их устранению с указанием необходимых мероприятий.

5. Ответственность комиссии

5.1. Комиссия несет ответственность за правомерность, обоснованность и объективность выводов, изложенных в акте обследования Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Приложение № 2
к Постановлению администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 22.07.2024 года № 25

ПОРЯДОК
проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

1. Настоящий Порядок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог (далее – Порядок) устанавливает правила определения соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, требованиям технических регламентов, а также иным нормативным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере технического регулирования.

2. Для целей настоящего Порядка:

под оценкой технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края понимается установление соответствия транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, полученных на основании данных ее диагностики, требованиям технических регламентов, а также иным нормативным документам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере технического регулирования;

под диагностикой автомобильной дороги местного значения понимается комплекс работ по обследованию, сбору и анализу информации о параметрах, характеристиках и условиях функционирования автомобильной дороги, о наличии повреждений ее элементов и причин их появления, о характеристиках транспортных потоков;

под транспортно-эксплуатационными характеристиками автомобильной дороги понимается комплекс характеристик технического уровня автомобильной дороги и ее эксплуатационного состояния, обеспечивающий требуемые потребительские свойства автомобильной дороги;

под техническим уровнем автомобильной дороги понимается степень соответствия нормативным требованиям постоянных (незначительно

меняющихся в процессе эксплуатации или меняющихся после реконструкции и капитального ремонта) параметров и характеристик автомобильной дороги;

под эксплуатационным состоянием автомобильной дороги понимается степень соответствия нормативным требованиям переменных параметров и характеристик автомобильной дороги, организации и условий дорожного движения, изменяющихся в процессе эксплуатации автомобильной дороги;

под потребительскими свойствами автомобильной дороги понимается совокупность показателей, влияющих на эффективность и безопасность работы автомобильного транспорта, отражающих интересы пользователей и степень влияния на окружающую среду.

3. К основным постоянным параметрам и характеристикам автомобильной дороги, определяющим ее технический уровень, относятся:

- ширина проезжей части и земляного полотна;
- габарит приближения;
- длины прямых, число углов поворотов в плане трассы и величины их радиусов;
- протяженность подъемов и спусков;
- продольный и поперечный уклоны;
- высота насыпи и глубина выемки;
- габариты искусственных дорожных сооружений;
- наличие элементов водоотвода;
- наличие элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения.

4. К основным переменным параметрам и характеристикам автомобильной дороги, определяющим ее эксплуатационное состояние, относятся:

- продольная ровность и колейность дорожного покрытия;
- сцепные свойства дорожного покрытия и состояние обочин;
- прочность дорожной одежды;
- грузоподъемность искусственных дорожных сооружений;
- объем и вид повреждений проезжей части, земляного полотна и системы водоотвода, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства дороги и технических средств организации дорожного движения.

5. К основным показателям потребительских свойств автомобильной дороги, относятся:

- средняя скорость движения транспортного потока;
- безопасность и удобство движения транспортного потока;
- пропускная способность и уровень загрузки автомобильной дороги движением;
- среднегодовая суточная интенсивность движения и состав транспортного потока;
- способность дороги пропускать транспортные средства с допустимыми для движения осевыми нагрузками, общей массой и габаритами;

- степень воздействия дороги на окружающую среду.

6. Оценка технического состояния автомобильных дорог местного значения проводится:

- в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения – Администрацией муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности, либо уполномоченной им организацией;

7. Для проведения работ по диагностике и оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края могут привлекаться организации, имеющие необходимые приборы, оборудование, передвижные лаборатории и квалифицированный персонал, на основе конкурсов (аукционов), проводимых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Диагностика автомобильных дорог местного значения проводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере технического регулирования. Виды диагностики автомобильных дорог приведены в приложении к настоящему Порядку.

При проведении диагностики автомобильных дорог должно использоваться измерительное оборудование приборы, передвижные лаборатории, имеющее свидетельство о поверке, утвержденное в установленном порядке. Данное оборудование должно быть включено в Государственный реестр средств измерений, либо должно быть метеорологически аттестованным.

9. Результаты оценки технического состояния автомобильной дороги используются для:

- формирования и обновления автоматизированного банка дорожных и мостовых данных;

- заполнения форм государственной статистической отчетности;

- оценки потребности в работах по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог;

- ежегодного и среднесрочного планирования работ по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог;

- разработки обоснований по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог и развитию дорожной сети с выбором приоритетных объектов;

- разработки программ по повышению безопасности дорожного движения;

- определения возможности движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по автомобильной дороге;

- организации временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;

- оценки эффективности использования новых технологий, материалов, машин и - механизмов при реконструкции, капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог;

- формирования муниципального реестра автомобильных дорог местного значения;

- иных целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

Приложение

к Порядку проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Виды диагностики автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

№ п/п	Вид диагностики	Состав работ	Периодичность проведения диагностики
1	Первичная диагностика	Инструментальное и визуальное обследование по параметрам, влияющим на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог	один раз в 5 лет
2	Повторная диагностика	Инструментальное и визуальное обследование с выборочным количеством параметров, влияющих на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог	один раз в год (не позднее начала осеннего периода)
3	Приемочная диагностика	Инструментальное и визуальное обследование по параметрам, влияющим на транспортно-эксплуатационные характеристики автомобильных дорог	при вводе автомобильной дороги (участков дороги) в эксплуатацию после строительства, реконструкции или капитального ремонта
4	Специализированная диагностика	Детальное инструментальное и визуальное обследование автомобильных дорог или участков автомобильных дорог по заданному числу параметров с использованием элементов изыскательских работ	при определении возможности движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильной дороге, а также в иных случаях, когда необходимо выявление причин снижения параметров и характеристик элементов автомобильных дорог

Приложение № 3
к Постановлению администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 22.07.2024 года № 25

Состав комиссии

по проведению оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Никифорова О.Е.	- глава Администрации сельсовета, председатель комиссии.
Скорикова И.М.	- главный специалист Администрации сельсовета, секретарь комиссии
	Члены комиссии
Новопашин А.Г	- начальник отдела ЖКХ;
Глюз А.А.	- начальник участка ГУП Дорожного хозяйства Алтайского края «Центральное ДСУ» филиал Мамонтовский (по согласованию);
Лиходедов А.Ю.	- Гос. инспектор БДД ОГИБДД МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.07.2024 № 26
с. Гришенское

Об изменении сведений
объекта адресации

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра") Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в связи с размещением некорректного кадастрового номера объекта адресации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Изменить кадастровый номер 22:27:010101:875 объекту адресации Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Центральная улица, домовладение 4 на кадастровый номер - нет.

Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: 592b16fa-b8ca-4e96-b23c-22951373424e

2. Изменить кадастровый номер 22:27:010101:1135 объекту адресации Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Новая улица, домовладение 73 на кадастровый номер - нет.

Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: af5a7b4f-7759-4b63-8dff-3347c34d1f1e

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.07.2024 № 27
с. Гришенское

Об изменении сведений
объекта адресации

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра") Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в связи с размещением некорректного кадастрового номера объекта адресации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Изменить кадастровый номер 22:27:010101:1069 объекту адресации Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Новая улица, домовладение 45 на кадастровый номер 22:27:010101:851.

Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: 9b92f3bc-f296-4084-a0ab-400edd51c1a0

2. Изменить кадастровый номер 22:27:010101:1031 объекту адресации Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Новая улица, домовладение 67 на кадастровый номер 22:27:010101:682.

Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: 3dd7989d-6559-4a61-9816-336873106631

3. Изменить кадастровый номер 22:27:010101:1044 объекту адресации Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Новая улица, домовладение 69 на кадастровый номер 22:27:010101:795

Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: a102f7c4-0955-4ae2-9314-08ff9b38bf2f

4. Изменить кадастровый номер 22:27:010101:1074 объекту адресации Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Новая улица, домовладение 77 на кадастровый номер 22:27:010101:859

Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: 71e3c2c6-1af4-4b8a-97e8-37bc17894d51

5. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.09.2024 № 28
с. Гришенское

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на 2025 год

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям муниципального контроля в сфере благоустройства на 2025 год, прилагается.
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Гришенский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
(385 83) 25690

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
от 30.09.2024 _№ _27

ПРОГРАММА
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям муниципального контроля в сфере благоустройства на 2025 год

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – Программа) разработана в соответствии с Правилами разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законам ценностям, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990.

Программа предоставляет с собой увязанный по целям, задачам, ресурсам и срокам осуществления комплекс профилактических мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблем, препятствующих соблюдению подконтрольными субъектами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, и направленных на выявление и устранение конкретных причин и факторов несоблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также на создание и развития системы профилактики.

Программа разработана и подлежит исполнению Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – контрольный орган).

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Правилами благоустройства на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, утвержденными решением Гришенского сельского Совета

народных депутатов от 20.09.2019 № 18, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

1.1.Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края осуществляет Администрация Гришенского сельсовета.

1.2.Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в форме проведения внеплановых проверок соблюдения правил благоустройства на территории муниципального образования, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг на территории муниципального образования, информирование и консультирование физических и юридических лиц, проживающих и (или) осуществляющих деятельность на территории муниципального образования, об установленных правилах благоустройства.

В рамках муниципального контроля в сфере благоустройства в соответствии с правилами благоустройства муниципального образования, осуществляется:

-контроль за обеспечением надлежащего санитарного состояния, чистоты и порядка территории;

-контроль за поддержанием единого архитектурного, эстетического облика;

-контроль за соблюдением порядка сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

-контроль за соблюдением требований содержания и охраны зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов);

-выявление и предупреждение правонарушений в области благоустройства территории.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Профилактика нарушения обязательных требований направлена на предупреждение нарушений обязательных требований контролируемыми лицами и достижение следующих основных целей:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законам ценностями;

- создание условий для проведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения

2.2. Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

- укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы причинения вреда (ущерба).

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий.

При осуществлении муниципального контроля в соответствии с Положением о контроле могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- информирование;
- консультирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- объявление предостережения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Информирование. Размещение на информационных стендах Администрации сельсовета и официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Гришенский сельсовет, правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля.	в течение года	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в соответствии с должностной инструкцией
2	Информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной	в течение года по мере необходимости	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в соответствии с должностной

	работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований - подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований		инструкцией
3	Консультирование в устной либо письменной форме контролируемых лиц или их представителей по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства	в течение года по мере поступления обращений	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в соответствии с должностной инструкцией
4	Обобщение правоприменительной практики. Не реже одного раза в год осуществляется обобщение правоприменительной практики по муниципальному контролю в сфере благоустройства. Доклад размещается на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Гришенский сельсовет, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями мер, которые должны приниматься гражданами, юридическими лицами, индивидуальными	IV квартал	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в соответствии с должностной инструкцией

	предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.		
5	Объявление предостережений. При наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований объявляется предостере жение о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере благоустройства	в течение года по мере поступления сведений	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в соответствии с должностной инструкцией

Оценка эффективности профилактических мероприятий осуществляется по итогам опроса. Опрос проводится среди лиц, в отношении которых проводились проверочные мероприятия, иных подконтрольных лиц и лиц, участвующих в проведении профилактических мероприятий. Опрос проводится силами должностных лиц органа муниципального контроля с использованием разработанной ими анкеты.

Результаты опроса и информация о достижении отчетных показателей реализации Программы размещаются на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Крестьянский сельсовет. Ресурсное обеспечение Программы включает в себя кадровое и информационно-аналитическое обеспечение ее реализации.

Информационно-аналитическое обеспечение реализации Программы осуществляется с использованием официального сайта Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Гришенский сельсовет.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_01.10.2024_ № _29_
с. Гришенское

О повышении окладов (должностных окладов) служащих, работников Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, п.4 ст.86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.2 ст.53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Повысить оклады (должностные оклады) служащих, работников Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в 1,051 раза.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2024 год.
3. Установить, что при повышении должностных окладов, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 года.
5. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
8(38583)25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_01.10.2024_ № _29/1_
с. Гришенское

Об утверждении штатного
расписания с 01.10.2024

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации п. 4 ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на основании постановления от 30.09.2024 № 429 Администрации Мамонтовского района Алтайского края «О повышении окладов (должностных окладов) служащих, работников органов исполнительной власти Мамонтовского района, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы» и на основании Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить с 01 октября 2024 года прилагаемое штатное расписание на оплату труда обслуживающего персонала по Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, обеспечиваемую за счет средств местного бюджета, штат в количестве 0,75 единиц с годовым фондом оплаты труда 224622,12 (Двести двадцать четыре шестьсот двадцать два рубля 12 копеек), (приложение 2).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района от 12.01.2024 № 4 «Об утверждении штатного расписания на оплату труда обслуживающего персонала с 01.01.2023г» (приложение № 2).
3. Данное постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 года.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
8(38583)25690

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя комитета
по экономике Администрации
Мамонтовского раойна Алтайского края
_____ А.Ю. Волчек

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением от 01.10.2024 № 29/1
Штат в количестве 0,75 единиц с годовым фондом оплаты труда
224622,12 (Двести двадцать четыре тысячи шестьсот двадцать два) рубля 12 копейки
Глава Гришенскогоо сельсовета _____ О.Е.Никифорова

Штатное расписание
Администрация Гришенского сельсовета
Обслуживающий персонал КБК 30301130250010820121
на 01.10.2024 года

№ п/п	Должность	ФИО	ставка/ разряд	Должностной оклад	за работу в оперативном режиме		Выслуга лет		ежемесячное денежное поощрение		Премиальные		Персонифицированная доплата до МРОТ	Районный коэффициент	Всего	Мат. Помощь 2 окл.	**ФОТ за год**
					%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма					
1	Водитель		0,5/5	1993,00	200	3986,00			0	0,00	210	4185,30	0,00	2541,08	12705,38		**152464,56**
2	Уборщица		0,25/1	786,00	0	0,00			0	0,00	190	1493,40	2531,10	1202,63	6013,13		**72157,56**
ИТОГО			**0,75**	**2779,00**		**3986,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**		**5678,70**	**2531,10**	**3743,71**	**18718,51**		**224622,12**

Главный бухгалтер _____Старчикова В.И.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2024 № 30
с. Гришенское

О присвоении адреса объекту адресации

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства, земельных участков

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Присвоить адрес объекту адресации (земельный участок) с кадастровым номером 22:27:010101:1490, расположенному по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, Гришенское село, Центральная улица, 106а присвоить новый адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Центральная улица, земельный участок 104в.
2. Присвоить адрес объекту адресации (земельный участок) с кадастровым номером 22:27:010101:1495, расположенному по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, Гришенское село, Центральная улица, 104в присвоить новый адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Центральная улица, земельный участок 106а.
3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

__28.10.2024_№ _31__
с. Гришенское

О присвоении адреса объекту адресации

В соответствии с правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»), в целях упорядочения адресного хозяйства, земельных участков

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. земельному участку площадью 451 кв. м присвоить адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Новая улица, земельный участок 65/1.

Описание местоположения объекта адресации (земельного участка): Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, рядом с земельным участком ул. Новая, 65, кадастровый квартал 22:27:010101

2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

__28.10.2024_№ _32__
с. Гришенское

О присвоении адреса объекту адресации

В соответствии с правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», разделом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу актов Правительства Российской Федерации (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»), в целях упорядочения адресного хозяйства, земельных участков

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Добавить помещение площадью 150,9 кв.м во владении по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Новая улица, 65, следующий новый адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Гришенский сельсовет, Гришенское село, Новая улица, владение 65 помещение 1.

2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11.2024 № 33
с. Гришенское

Об утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2025-2027 годы

В соответствии с пунктом 4 статьи 169, пунктом 2 статьи 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Гришенского сельсовета от 16.11.2018 № 26 «Об утверждении Порядка разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить среднесрочный финансовый план муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2025-2027 годы.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.
3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Гришенского сельсовета
от 13.11.2024 № 33

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

на 2025 - 2027 годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:	1461,5	1474,3	1479,7
в том числе:			
налоговые доходы	537	537	537
неналоговые доходы	272	272	272
Итого налоговых и неналоговых доходов	809	809	809
Безвозмездные поступления	652,5	665,3	670,7
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	652,5	665,3	670,7
Всего расходов:	1461,5	1474,3	1479,7
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга	0	0	0

II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

Наименование главного распорядителя	Министерство, ведомство	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X	1461,5	1474,3	1479,7
в том числе:								
	303	01	04	0120010110	100	250	250	250
	303	01	04	0120010110	200	400,4	400,4	400,4
	303	01	04	0120010110	800	18	18	18
	303	01	04	0120010130	100	284	284	284
	303	01	03	0120010150	200	2,0	2,0	2,0
	303	01	11	9910014100	870	1,0	1,0	1,0
	303	01	13	0250010810	100	149,2	149,2	149,2
	303	01	13	0250010810	200	80	80	80
	303	01	13	0250010810	800	18	18	18
	303	02	03	0140051180	100	137,9	150,7	156,1
	303	05	03	9290018080	200	10,0	10,0	10,0
	303	10	01	9040016270	300	25	25	25
	303	04	09	999009Д040	200	86	86	86

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.12.2024 № 34
с. Гришенское

О предоставлении в аренду нежилого
помещения

В соответствии с федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Предоставить Вылковскому сельскому потребительскому обществу нежилое помещение № 1, находящееся по адресу село Гришенское улица Новая дом 63 общей площадью 52,3 кв. м сроком на 2 года без проведения торгов.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.12.2024 № 35
с. Гришенское

Об изменении сведений
объекта адресации

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в связи с размещением некорректного кадастрового номера объекта адресации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Изменить кадастровый номер 22:27:010101:1127 объекта адресации: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м. р-н, с.п. Гришенский с/с, Гришенское с., Новая ул., влд. 65, на кадастровый номер: нет. Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: ef6112d3-117f-4e19-80c2-2d3ac749b2aa.

2. Изменить кадастровый номер 22:27:010101:1490 объекта адресации: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м. р-н, с.п. Гришенский с/с, Гришенское с., Центральная ул., з/у 106а, на кадастровый номер: нет. Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: 01626412101000000061000300000010.

3. Изменить кадастровый номер 22:27:010101:1495 объекта адресации: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м. р-н, с.п. Гришенский с/с, Гришенское с., Центральная ул., з/у 104в, на кадастровый

номер: нет. Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР: 0162641210100000006100060000000010.

4. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.12.2024 № 36
с. Гришенское

О присвоении адреса объекту адресации

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в связи с размещением некорректного кадастрового номера объекта адресации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Добавить помещение во владении по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м. р-н, с.п. Гришенский с/с, Гришенское с., Новая ул., влд. 65, следующий новый адрес: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский м. р-н, с.п. Гришенский с/с, Гришенское с., Новая ул., влд. 65 помещение 2.

2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации сельсовета И.М. Скорикова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_13.12.2024__ №_37_
с. Гришенское

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации сельсовета И.М. Скорикова

Скорикова Ирина Михайловна.
83858325690

Приложение
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
от 13.12.2024 № 37

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным объектам

Адрес объекта*	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Новая, владение 65, помещение 1	964846d8-b3ac-428c-a2af-94c15669d90d	22:27:010101:1498
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Центральная, земельный участок 106а	bad71a79-f6f3-4728-89f4-30486ad86ea8	22:27:010101:1495
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Центральная, земельный участок 104в	cfa981df-76f2-4906-bfb0-bdf429555a94	22:27:010101:1490

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_16.12.2024__ №_38_
с. Гришенское

Об утверждении Положения о резервном фонде Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.81 Бюджетного кодекса РФ, Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о резервном фонде Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гришенского сельсовета от 11.08.2020 № 17 «Об утверждении Положения о резервном фонде Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».
3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации сельсовета И.М. Скорикова

Скорикова Ирина Михайловна.
83858325690

Приложение
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
от 16.12.2024 № 38

Положение
о резервном фонде администрации Гришенского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 2 статьи 11 и статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения, территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и устанавливает порядок формирования и использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрации).

2. Задачи и цели

2.1. Резервный фонд Администрации (далее - резервный фонд) создается с целью финансирования непредвиденных расходов и мероприятий поселенческого значения, незапланированных бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период, но входящих в обязанности и компетенцию Администрации, в том числе на:

– предупреждение ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее – муниципального образования) и ликвидацию их последствий;

– предупреждение массовых заболеваний и эпидемий, эпизоотии на территории муниципального образования, включая проведение карантинных мероприятий в случае эпидемий или эпизоотии, и ликвидацию их последствий;

– организацию и осуществление на территории муниципального образования неотложных мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации;

– оказание мер социальной поддержки пострадавшим и (или) семьям лиц, погибших в результате опасных природных явлений, стихийных бедствий, катастроф, аварий, пожаров, террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования, повлекших тяжкие последствия.

3. Порядок формирования средств резервного фонда

3.1. Резервный фонд формируется за счет собственных (налоговых и неналоговых) доходов бюджета муниципального образования.

3.2. Размер резервного фонда устанавливается решением Гришенского сельского Совета народных депутатов на соответствующий финансовый год.

3.3. Резервный фонд указывается в расходной части бюджета как предельная сумма, которая может быть израсходована по мере необходимости. Размер резервного фонда может изменяться в течение года при внесении соответствующих изменений в бюджет муниципального образования.

3.4. Введение механизма сокращения бюджетных ассигнований по расходам бюджета муниципального образования распространяется и на размер резервного фонда.

4. Порядок расходования средств резервного фонда

4.1. Средства резервного фонда предоставляются на безвозвратной и безвозмездной основе в пределах размера резервного фонда, утвержденного решением Гришенского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края на соответствующий финансовый год.

4.2. Основанием для предоставления средств резервного фонда является распоряжение Администрации Гришенского сельсовета, в котором указываются: получатель средств, размер предоставляемых средств, цели осуществления расходов и источник предоставления средств – резервный фонд.

4.3. Основанием для подготовки проекта распоряжения о выделении денежных средств из резервного фонда является соответствующее поручение Главы Администрации Гришенского сельсовета на основании письменного мотивированного обращения физического лица или руководителя юридического лица.

К обращению, указанному в пункте 4.3 настоящего Положения, прилагаются документы, послужившие основанием для обращения (при их наличии).

При необходимости, к указанному обращению прилагаются также иные документы, подтверждающие необходимость и неотложность осуществления расходов на соответствующие цели, включая сметно-финансовые расчеты, счета поставщиков на приобретение товарно-материальных ценностей, и т.п.

Должностное лицо, подписавшее обращение, содержащее просьбу о предоставлении средств резервного фонда, несет персональную ответственность за законность и обоснованность представленных документов.

4.4. Не допускается расходование средств резервного фонда на оказание помощи организациям, финансируемым из федерального и областного бюджетов, а также на проведение референдумов, освещение деятельности

главы Администрации Гришенского сельсовета.

4.5. Финансирование расходов из резервного фонда осуществляется с учётом исполнения доходной части бюджета муниципального образования.

4.6. В соответствии с распоряжением Администрации Гришенского сельсовета перечисление денежных средств осуществляется в порядке, установленном для казначейского исполнения расходов бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

5. Управление средствами резервного фонда

5.1. Управление средствами резервного фонда осуществляется на основании настоящего Положения.

5.2. Постановление Администрации Гришенского сельсовета является:

– основанием для внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

– основанием для возникновения расходных обязательств муниципального образования, подлежащих исполнению после внесения соответствующих изменений в реестр расходных обязательств муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

5.3. Средства резервного фонда, предоставленные в соответствии с постановлением Администрации Гришенского сельсовета, подлежат использованию в течение финансового года, для исполнения расходных обязательств, в котором они были предназначены.

6. Порядок учета и контроля использования средств резервного фонда и отчетность об их использовании

6.1. Выделенные из резервного фонда средства отражаются в бюджетной отчетности согласно соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

6.2. Администрация Гришенского сельсовета ведёт учёт расходования средств резервного фонда, а также осуществляет текущий контроль за использованием средств фонда.

6.3. Предприятия, учреждения и организации, получившие помощь из резервного фонда, в месячный срок после её получения представляют в Администрацию Гришенского сельсовета отчёт об использовании выделенных средств.

6.4. Средства, используемые не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

6.5. За нецелевое использование средств, выделенных на конкретные виды расходов из резервного фонда, получатель средств резервного фонда

несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. В целях исполнения настоящего положения Администрации Гришенского сельсовета предоставляется право получения полной и достоверной информации от получателей денежных средств из резервного фонда.

6.7. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Гришенского сельсовета прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края за соответствующий финансовый год.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_18.12.2024__ №_39_
с. Гришенское

О размещении дополнительных
адресных сведений в ГАР

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с разделом 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Устава муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить ранее размещенные в ГАР адреса сведениями о кадастровых номерах согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации сельсовета И.М. Скорикова

Скорикова Ирина Михайловна.
83858325690

Приложение
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
от 18.12.2024 № 39

Сведения о кадастровых номерах, вносимых в ГАР, в привязке к адресным объектам

Адрес объекта*	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер адресного объекта
Алтайский край, муниципальный район Мамонтовский, сельское поселение Гришенский сельсовет, с. Гришенское, улица Новая, владение 65, помещение 2	e842e41f-46a6-4423-b9c0-a40839d86497	22:27:010101:1127

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.12.2024 № 40
с. Гришенское

Об утверждении регламента реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

В соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, приказом Минфина России от 26.09.2024 № 139н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый регламент реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Опубликовать настоящее постановление (с приложением) в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-портале Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края мамонтово-адм.рф.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации

Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 02.06.2023 № 25 «Об утверждении регламента реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы Администрации сельсовета И.М. Скорикова

Скорикова Ирина Михайловна
25690

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от 18.12.2024 № 40

Регламент
реализации полномочий администратора доходов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

1. Общие положения

1.1. Регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

-недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

-урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

-принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

-наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

в) Перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам;

г) Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администратора доходов бюджета, а также сотрудниками администратора доходов бюджета с сотрудниками, осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета.

1.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) администрации в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам;

1.3. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администрации.

1.4. Действие Регламента не распространяется на платежи предусмотренные 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 (далее соответственно - Регламент, дебиторская задолженность по доходам).

1.5. Термины и определения, используемые в Регламенте:

-должник (дебитор) - юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству установленному законодательством Российской Федерации;

-дебиторская задолженность по доходам - неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-просроченная дебиторская задолженность - долг дебитора, не погашенный в сроки, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Правовые акты, регулирующие процедуру взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований 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»;

Приказ Минфина России от 26.09.2024 № 139н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

1.7. Полномочия администратора доходов осуществляется администрацией по кодам классификации доходов бюджета в соответствии с приложением к Регламенту.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

2.1. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

2.1.1. осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе:

1) за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

2) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21^3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

3) за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

5) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

2.1.2. проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской

задолженности по доходам сомнительной;

2.1.3. проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

2.1.4. своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в местный бюджет и о ее списании;

2.1.5. предлагает Главе муниципального образования рассмотреть вопрос о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требования должнику о погашении задолженности;

2) направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризация дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;

3.2.Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий - договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1) производится расчет задолженности;

2) должнику направляется требование (претензия) с приложением

расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3.Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

1) наименование должника;

2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3) период образования просрочки внесения платы;

4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

5) сумма штрафных санкций (при их наличии);

6) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).

Требование (претензия) подписывается Главой муниципального образования.

При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.

3.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) претензии (требования), если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими

полномочиями, в течение 10 календарных дней подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:

1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);

4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

5) копия требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.4. Документы о ходе претензионно - исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.

4.5. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований администрации, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования администрации (частично или в полном объеме), администрация направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска.

5. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам

5.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы муниципального образования не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

5.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, Главой муниципального образования принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее

поручение ответственным лицам.

5.3. Ответственные лица не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливают исковое заявление, обеспечивают направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности

5.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» Главой муниципального образования дается поручение ответственному лицу о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

5.5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника Главой муниципального образования дается поручение ответственному лицу о направлении исполнительного документа в Федеральную службу судебных приставов.

5.6 Направление исполнительных документов осуществляется ответственным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 Регламента.

6. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

6.1. В течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - ССП), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

6.2. На стадии принудительного исполнения ССП судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со ССП, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в ССП заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии)); для организаций - наименование и юридический адрес);

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) организует и проводит рабочие встречи с ССП о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

6.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

7. Перечень структурных подразделений (сотрудников), ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам

Ответственными структурными подразделениями ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

1. Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Приложение

к регламенту реализации полномочий администраторов доходов муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

Перечень
кодов классификации доходов местного бюджета, закрепленных за администратором доходов муниципального образования

№	Код главного администратора доходов местного бюджета	Код вида (подвида) доходов местного бюджета	Наименование кода вида (подвида) доходов местного бюджета
	303	Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	
1	303	10800000000000000	Государственная пошлина
2	303	11100000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности
3	303	11300000000000000	Доходя от оказания платных услуг и компенсации затрат государства
4	303	11400000000000000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов
5	303	11600000000000000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба
6	303	11700000000000000	Прочие неналоговые доходы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_23.12.2024_ №_41_
с. Гришенское

Об утверждении перечня главных
администраторов доходов бюджета
муниципального образования
Гришенский сельсовет Мамонтовского
района Алтайского края на 2025 год

В соответствии с пунктом 3^1 и 3^2 статьи 160^1 Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. №1569 «Об утверждении общих требований 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
:

1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2025 год (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению бюджета муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского, начиная с бюджета на 2025 год

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Приложение №1

к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от 23.12.2024 № 41

Перечень

главных администраторов доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на 2025 год

Код главы	Код	Наименование
1	2	3
		Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
303	111 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 11 05035 10 0000 120	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)
303	1 11 07015 10 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями
303	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений
303	1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
303	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
303	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу

303	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
303	1 14 02053 10 0000 410	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
303	1 14 02 053 10 0000 440	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 материальных запасов по указанному имуществу
303	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
303	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение муниципальных правовых актов
303	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
303	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
303	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
303	2 02 16001 10 0000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов
303	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений
303	2 02 20051 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию федеральных целевых программ
303	2 02 20077 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
303	2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении

		автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
303	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
303	2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
303	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
303	2 02 40014 10 0000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
303	2 02 45160 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
303	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений
303	2 02 90054 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов
303	2 03 05010 10 0000 150	Предоставление государственными (муниципальными) организациями грантов для получателей средств бюджетов сельских поселений
303	2 03 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов сельских поселений
303	2 03 05099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты сельских поселений
303	2 07 05010 10 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений
303	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
303	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений

303	2 08 05000 10 0000 150	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
303	2 18 05030 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
303	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_23.12.2024 № 42
с. Гришенское

Об утверждении перечня главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на 2025 год.

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 160^2 Бюджетного кодекса, Постановлением правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. №1568 «Об утверждении общих требований 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 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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на 2025 год (прилагается)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к отношениям по составлению и исполнению местного бюджета, начиная с бюджета на 2025 год.
3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
83858325690

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от 23.12.2024 № 42

Перечень
главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета
муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края на 2025 год

Код	Источники финансирования дефицита бюджета	Сумма, тыс. рублей
303 01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,0
303 01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0
303 01 03 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	0,0
303 01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,0
303 01 06 04 00 10 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	0,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.12.2024 № 43
с. Гришенское

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В целях реализации положений статьи 16 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и Постановления Правительства Российской федерации от 30.09.2019 года №1279 «О планах –графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов - графика закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2. Постановление администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 04.09.2017 №27 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов - графика закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района» признать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Гришенский сельсовет

Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Гришенский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.Е. Никифорова

Скорикова Ирина Михайловна
(385 8325690

Приложение
к постановлению Администрации
Гришенского сельсовета
от 23.12.2024 № 43

ПОРЯДОК
формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения плана – графика закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципального образования сельское поселение Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края разработан в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее -Федеральный закон) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года №1279 «О планах – графиках и о признании утративших силу отдельных решений Правительства Российской Федерации».

2. План – график утверждается в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации следующими заказчиками:

а) муниципальными заказчиками;

б) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона.

3. План – график формируется на срок, соответствующий сроку действия муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете.

4. В случае если срок осуществления планируемой закупки превышает срок, на который утверждается план – график, в план – график включается информация о такой закупке на весь срок ее осуществления.

5. В план – график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме), аукциона (открытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме), запроса котировок в электронной форме, закупки у единого поставщика.

6. В случае, если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением определенными решениями о создании таких

уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона, то формирование планов – закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия указанных заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план – график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение периода, на который утвержден план – график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты, с которыми планируются к заключению в течение периода, на который утвержден план – график закупок.

8. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы – графики закупок в соответствии с положением Федерального закона, Постановлением Правительства Российской федерации №1279 и настоящим Порядком. Внесение изменений в планы – графики осуществляется при необходимости в случае:

1) приведение их в соответствие в связи с изменением установленных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов;

2) приведения их в соответствие в связи с изменением доведенного до заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, изменением показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, изменением соответствующих решений и (или) соглашений с о представлении субсидии;

3) реализации решения, принятого заказчиком по итогам общественного обсуждения закупки в соответствии со статьей 20 настоящего Федерального закона;

4) использования в соответствии с законодательством Российской федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

5) уточнения информации об объекте закупки;

6) исполнения предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона;

7) признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;

8) расторжения контракта;

9) возникновения иных обязательств, предвидеть которые при утверждении плана – графика было невозможно.

9. Внесение в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона изменений в план – график может осуществляться не позднее, чем за один

день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 настоящего Федерального закона – не позднее, чем за один день до дня заключения контракта.

10. Информация, включаемая в план – график закупок должна содержать:

а) идентификационные коды закупок, определенные в соответствии со статьей 23 Федерального закона;

б) наименование объекта и (или) наименование объектов закупок;

в) объем финансового обеспечения (планируемые платежи) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год;

г) сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;

д) информацию об обязательном общественном обсуждении закупок товаров, работ, услуг в соответствии со статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ;

е) иную информацию, определенную порядком, предусмотренным пунктом 2 части 3 статьи 16 Федерального закона.