АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.04.2019 № 16
с. Кадниково

О мерах по борьбе с дикорастущими растениями (коноплей)

В связи с усилением мер по борьбе с незаконным оборотом наркотиков, принимаемые Правительством РФ в соответствии с Федеральным законом РФ « О наркотических средствах и психотропных веществах» на территории Российской Федерации запрещается выращивание и культивирование следующих растений: опийный мак, кокаиновый куст и конопля. Согласно ст.29 настоящего закона юридические лица, не имеющие лицензии на культивирование конкретных растений, включенных в Перечень, и физические лица, являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, на которых произрастают указанные растения, обязаны их уничтожить, в случае отказа от добровольного уничтожения указанных растений осуществляется их принудительное уничтожение за счет указанных физических и юридических лиц. На основании вышеизложенного:

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Рекомендовать владельцам жилых домов и приусадебных участков в срок до 30 июля 2019 года провести работу по уничтожению дикорастущей конопли, произрастающей на приусадебных участках и в зоне закрепленной санитарной ответственности, согласно Правилам благоустройства, озеленения, санитарного состояния на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет.

2.Рекомендовать руководителям организаций, предпринимателям, главам КФХ в срок до 30 июля 2019 года принять меры по уничтожению дикорастущей конопли, произрастающей возле зданий, сооружений, животноводческих помещений, арендованных земельных участках и земельных участках, находящихся в собственности.

3.Неприятие земледельцем и землепользователем мер по уничтожению дикорастущей конопли согласно ст.10.5.КоАП РФ влечет наложение административного штрафа: на граждан в размере от 1500 до 2000 руб., на должностных лиц- от 3000 до 4000 руб., на юридических лиц – от 30000 до 40000 руб после получения официального предписания уполномоченного органа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава сельсовета А.К.Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.04.2019 № 12
с. Кадниково

О проведении месячника
благоустройства, санитарной
очистки и озеленения

В целях проведения организационно-массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения территорий населенных пунктов в весенний период 2019 года,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Объявить в муниципальном образовании Кадниковский сельсовет с 16 апреля по 16 мая 2019 года месячник благоустройства, санитарной очистке и озеленения.
2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по проведению месячника.
3. В ходе месячника 28 апреля 2019 года провести субботник на всей территории муниципального образования.
4. Руководителям организаций и предприятий села обратить внимание на санитарное состояние вокруг зданий (мусор, шлак, отходы и т.п.).
5. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета и на досках объявлений.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

А.К. Бусс
8(38583) 27966

Утвержден
постановлением Администрации
Кадниковского сельсовета
от 16.04.2019 № 12

П Л А Н
мероприятий по проведению месячника благоустройства, санитарной очистки и озеленения в период
с 16 апреля по 16 мая 2019 года.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Подготовка подъездных путей к свалке	до 28.04.2019	Администрация села
2.	Уборка территорий	до 16.05.2019	Жители села, Администрация
3.	Уборка территории перед домом и до середины улицы.	до 16.05.2019	Жители села
4.	Уборка шлака, дров, стройматериалов с территории улиц.	до16.05.2019	Жители села
5.	Уничтожение старой растительности на межах огородов и вдоль заборов.	до 16.05.2019	Жители села
6.	Проверка состояния ограждений, ворот, парадных въездов.	до 16.05.2019	Жители села
7.	Посадка деревьев и кустарников.	Апрель- май	Жители села, организации
8.	Наведение санитарного порядка у памятников.	Апрель	Администрация села Школа
9.	Провести субботник по приведению кладбища в надлежащие состояние	до 01.05.2019	Жители села администрация села
10.	Наведение порядка у памятника партизанам	до 06.05.2019	Администрация села Школа
11.	Наведение порядка у памятника погибшим в годы ВОВ	до 06.05.2019	Работники культуры администрация села.
12.	Уборка старой травы на стадионе	до 01.05.2019	Школа Администрация села

Глава Администрации сельсовета А.К.Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2019г. № 11

с.Кадниково

Об утверждении контрактного управляющего и об утверждении должностной инструкции контрактного управляющего (должностного лица, ответственного за осуществления закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта) администрации Кадниковского сельсовета

В целях осуществления закупок для обеспечения нужд заказчика Администрации Кадниковского сельсовета, повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок и в соответствии с ст.38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав контрактных управляющих в соответствии с Приложением №1.
2. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию контрактного управляющего в соответствии с Приложением № 2.
3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета и официальном сайте Администрации Мамонтовского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5.Постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 25.12.2018г.№37 12 признать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.К.Бусс

Приложение № 1
Утверждено
Постановлением главы
сельсовета
от «30» 03.2019г.№11

Состав контрактных управляющих

1. Бусс А.К.- глава администрации сельсовета.

Ознакомлен: 30.03.2019г.
Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

Приложение № 2
Утверждено
Постановлением главы
сельсовета
от «30»03.2019г. №11

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.

Должностные обязанности и функции контрактного управляющего выполняет:

1.Бусс А.К. – глава администрации сельсовета.

Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается главой Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Контрактный управляющий непосредственно подчиняется главе сельсовета.

На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иной контрактный управляющий, определенный работодателем.

1.2. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1января 2017года контрактным управляющим может быть лицо, имеющее профессиональное образование.

2.2. Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ;

- Бюджетным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд;

- антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;

- Уставом Администрации Кадниковского сельсовета и иными правовыми актами администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

-правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

- иными актами администрации сельсовета.

2.3. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

-теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;

-навыки делового письма;

-навыки делового общения, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), со структурными подразделениями администрации района, с иными органами и организациями;

-навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

-умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

-требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать;

-чувство ответственности за порученное направление деятельности;

-навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

-навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

-навыки работы в операционной системе;

-навыки управления электронной почтой;

-навыки работы в текстовом редакторе;

-навыки работы с электронными таблицами;

-навыки использования графических объектов в электронных документах;

-навыки работы с базами данных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ

3.1. Контрактный управляющий обязан:

3.1.1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.1.2. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.3. соблюдать трудовой распорядок;

3.1.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.6. беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Контрактный управляющий администрации Кадниковского сельсовета обязан выполнять следующие функции:

3.2.1.Контрактный управляющий является должностным лицом, ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнения каждого контракта.

3.2.2. В функции и полномочия контрактного управляющего входят:

-разрабатывает план закупок, организует утверждение плана закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок (действует с 2015 года) размещение в единой информационной системе;

-разрабатывает план-график закупок, организует утверждения плана-графика закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок размещение в единой информационной системе;

- подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов;

-обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;

-обеспечение исполнения каждого контракта;

-участвует в обязательном общественном обсуждении закупки товара, выполнении работ, оказании услуг;

-участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы;

-по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, в случае необходимости вносят изменения в планы закупок, в планы-графики;

-организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

-осуществляет иные полномочия предусмотренные законом ФЗ РФ №44-ФЗ.

4. ПРАВА

4.1. Контрактный управляющий имеет право на:

4.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.2. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

4.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.4. оплату труда и другие выплаты;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.6. членство в профессиональном союзе;

4.1.7. защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

4.2. Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:

4.2.1. вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководства от подразделений и иных специалистов

информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.2.2. вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, по вопросам, касающимся его деятельности;

4.2.3. вправе вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

4.2.4. по согласованию с работодателем вправе привлекать иных сотрудников администрации Кадниковского сельсовета для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.5. вправе обращаться к непосредственному руководителю за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в случае их ограничения другими сотрудниками администрации сельсовета;

4.2.6. повышать свою профессиональную квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:

5.1.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.1.2. неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений администрации Кадниковского сельсовета, иных локальных актов;

5.1.3. неисполнение указаний непосредственного руководителя;

5.1.4. не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;

5.1.5. разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

6. ОЦЕНКА РАБОТЫ

6.1. Работа контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитывается сложность выполняемых контрактным управляющим

функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.

6.2. Дополнительными критериями оценки работы контрактного управляющего являются:

6.2.1. способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

6.2.2. оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;

6.2.3. выполнение заданий повышенной сложности и важности;

6.2.4. выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;

6.2.5. применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

Ознакомлен: «30» марта 2019г.

Глава администрации сельсовета А.К. Бусс

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019 № 10
с. Кадниково

Об охране лесов от пожаров и организации борьбы с ними на территории Кадниковского сельсовета в 2019 году

На основании Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22 июля 2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» в целях противопожарной охраны лесов, своевременного осуществления мер по предупреждению лесных пожаров и организации борьбы с ними на территории Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в 2019 году,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать маневренную группу Кадниковского сельсовета (Приложение № 1).

2. Утвердить порядок организации и работы маневренных групп Кадниковского сельсовета (Приложение № 2).

3. Рекомендовать руководителям хозяйств, организаций, а также должностным лицам и всем гражданам, занятым любыми работами в лесу в пожароопасный сезон соблюдать правила пожарной безопасности своевременно принимать при высокой пожарной опасности дополнительные меры по охране лесов от пожаров, запрещать в течение пожароопасного сезона посещения лесов населением и выезд транспорта в лесные массивы без специального разрешения отдела обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ребрихенскому лесничеству.

4. В пожароопасный сезон запретить гражданам, предприятиям, организациям, выжигание травы, проведение сельскохозяйственных палов, разведение костров в лесу и непосредственно вблизи него, въезд автотранспорта с неисправными искрогасителями, системами питания.

5. Рекомендовать участковому уполномоченному полиции принять меры в соответствии с действующими законодательством к нарушителям правил пожарной безопасности.

6. К нарушителям, не обеспечившим своевременную уборку территории, допускающим сжигание мусора, применить меры административного воздействия, в соответствии с действующим законодательством (оформление

протоколов с последующим направлением на рассмотрение административной комиссией сельсовета).

7. Провести агитационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам усиления пожарной безопасности в жилом секторе, необходимости своевременного ремонта электрооборудования.

8. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Кадниковского сельсовета А.К. Бусс

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Кадниковского сельсовета
от 28.03.2019 № 10

СОСТАВ
Маневренной группы для своевременного реагирования на возникающие природные пожары на территории Кадниковского сельсовета

Группа № 1 с.Кадниково

№	ФИО	Телефон	Техника, ед.
1	Бусс Андрей Константинович, глава Кадниковского сельсовета,руководитель группы	89059810095	служебный автомобиль УАЗ
2	Шапков Александ Александрович, водитель Администрации Кадниковского сельсовета	89095015493	служебный автомобиль УАЗ
3	Шестаков Геннадий Георгиевич, депутат сельсовета	89237473554	
4	Леонова Алефтина Евгеньевна, зам главы Администрации сельсовета	27.9.66	
5	Кольцова Ирина Викторовна, депутат сельсовета	27.9.66	
6	Касаткина Наталья Николаевна, техничка администрации	27.9.66	служебный автомобиль УАЗ

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Кадниковского сельсовета
от 28.03.2019 № 10

ПОРЯДОК
организации и работы патрульно-маневренных групп Кадниковского сельсовета Мамонтовского района

1. Порядок разработан в целях повышения эффективности работы по выявлению, предупреждению и ликвидации очагов природных пожаров на ранней стадии их развития, проведения профилактической работы среди населения по недопущению сжигания растительности.

2. Патрульно-маневренные группы создаются в каждом населенном пункте сельсовета.

3. Состав патрульно-маневренной группы определяется решением главы Администрации сельсовета.

4. Основными задачами патрульно-маневренной группы являются:

- выявление фактов сжигания населением мусора на территории населенных пунктов муниципального образования, загораний (горения) травы, стерни;

- проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;

- принятие мер по локализации и ликвидации выявленных загораний и сжигания мусора до прибытия дополнительных сил;

- идентификации термических точек, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня;

- принятие решения о необходимости привлечения дополнительных сил и средств;

- передача информации в ЕДДС Администрации Мамонтовского района;

- актирование факта возгорания, первичное определение возможной причины его возникновения и выявление лиц виновных в совершении правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы.

5. Патрульно-маневренные группы оснащаются главой Администрации сельсовета автомобилем, средствами связи (с возможностью передачи фотоматериалов), средствами и оборудованием для тушения природных пожаров.

6. При необходимости, по согласованию с Администрацией сельсовета участники маневренных групп для оперативного реагирования на сообщения о возникновении пожаров могут использовать личные автомобили.

7. При повышенной вероятности возникновения природных пожаров (ландшафтных пожаров, сжигания прошлогодней травы, камыша и пр.) работа патрульно-маневренных групп организуется ежедневно.

Состав, маршрут движения и время работы группы планируется заранее, на следующие сутки. Информация передается в ЕДДС Администрации Мамонтовского района.

8. При получении сведений о нескольких термических точках, реагирование осуществляется на каждую из них, в первую очередь проверяются термические точки, расположенные в 5-ти километровой зоне от населенных пунктов (объектов экономики).

9. Выезд патрульно-маневренных групп осуществляется по решению главы Администрации сельсовета (либо заместителя главы Администрации сельсовета) не позднее 10 минут с момента получения информации о выявленной термической точке.

10. По результатам отработки термических точек, начальник патрульно-маневренной группы проводит анализ реагирования (с приложением актов, фотоматериалов) и направляет материалы в ЕДДС Администрации Мамонтовского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2019 № 9
с. Кадниково

О введении временного ограничения движения транспортных средств по дорогам общего пользования муниципального образования Кадниковский сельсовет в весенний период 2019 года

В соответствии со статьей 30 ФЗ от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности от 16.07.1996 № 32-ЗС «О безопасности дорожного движения в Алтайском крае», «О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Мамонтовский район в весенний период 2019 года», в целях обеспечения безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог в период возникновения сезонных неблагоприятных природно-климатических условий

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств, с нагрузкой на ось, превышающую 6 тонн, по автодорогам общего пользования местного значения на период с 01 апреля по 10 мая 2019года.
2. Действие данных ограничений не распространяется на движение:
- автотранспортных средств, осуществляющих пассажирские перевозки, перевозку скоропортящих продуктов питания;
- автомобилей, перевозящих горюче-смазочные материалы для населения и жилищно-коммунальных организаций;
- автомобилей, предназначенных для предотвращения или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- спецавтомобилей, перевозящих почту и почтовые грузы;

- автомобилей предприятий агропромышленного комплекса, перевозящих горюче-смазочные материалы, минеральные и органические удобрения, зерно и семена сельскохозяйственных культур, продукцию животноводства и птицеводства, корма всех видов для животноводческих и птицеводческих комплексов.

3. Рекомендовать участковому уполномоченному Шатохину Д.В. установить контроль соблюдения пропускного режима на период действия ограничения.

4. Заместителю главы Администрации сельсовета Леоновой А.Е. довести под роспись данное постановление до руководителей предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей, частных лиц, владеющих тяжелой техникой.

5. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета — А.К. Бусс

Ознакомлены:

_____ Янчук В.В.
_____ Калинин Ю.А.
_____ Бутырин С.В.
_____ Першин П.А.
_____ Горкуша К.В.
_____ Шевчук М.В.
_____ Кузнецов А.М.
_____ Хротов В.С.
_____ Казанин Д.В.
_____ Кольцов В.И.
_____ Касаткин В.Н.

Леонова Алевтина Евгеньевна
8(38583)27966

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2019 № 8
с. Кадниково

О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2019 году

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 12.03.2019 года № 83 «О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2019 году», и в целях своевременного обеспечения пропуска паводковых вод на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет, предупреждения от подтопления паводковыми и талыми водами жилых и общественных зданий, проезжей части дорог

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории муниципального образования Кадниковский сельсовет в период пропуска паводковых и талых вод в 2019 году (Приложение № 1).

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

Председатель комиссии: Бусс А.К. – глава Администрации сельсовета.

Члены комиссии:

Янчук В.В. - начальник Кадниковского лесничества;

Калинин Ю.А.– генеральный директор ООО «Кадниковское»

Бутырин С.В. - руководитель КФХ;

Шевчук М.В. -руководитель КФХ.

3.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:

Янчук В.В.– пожарная машина;

Бутырин С.В.– колесный трактор с куном и телегой;

Калинин Ю.А.– колесный трактор с куном и телегой;

Шевчук М.В. .– колесный трактор с куном и телегой;

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 месте предназначения.

4.Руководителям всех форм собственности, находящихся на территории сельсовета:

- обеспечить сохранность материальных ценностей, коммунально-технических сетей и других объектов, влияющих на жизнедеятельность села.

5. Бутырину С.В.- глава КФХ:

- организовать своевременное освобождение от снега путей следования паводковых вод, водосточных труб;

- принять меры по предотвращению попадания отходов животноводства в водоемы;

6. С началом паводка запретить движение транспорта (по всем улицам) гусеничных, колесных тракторов и автомобилей грузоподъемностью свыше 2,5 тонн в черте села.

7. Рекомендовать участковому уполномоченному Шатохину Д.В. обеспечить поддержание порядка и дисциплины на территории поселения.

8. На период пропуска паводковых вод установить круглосуточное дежурство на территории поселения, для наблюдения за уровнем воды в прилегающих водоемах и принятия своевременных мер по предупреждению подтоплений и прорыва плотин и дамб, заместителю главы Администрации Леоновой А.Е. составить график дежурств. (Приложение № 2).

9. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета и официальном сайте Администрации Мамонтовского района.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

Ознакомлены: _____ Янчук В.В.
_____ Калинин Ю.А.
_____ Бутырин С.В.
_____ Шевчук М.Е.
_____ Миронова В.Н.
_____ Миронова С.В.
_____ Шестаков Г.Г.
_____ Савина Г.Н.
_____ Кольцова И.В.
_____ Гаркава В.Н.

Леонова Алевтина Евгеньевна
8(38583)27966

Приложение № 1
Утвержден
Постановлением
Администрации Кадниковского
сельсовета
от _____ № ___

ПЛАН
Организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в период пропуска паводковых и талых вод в 2019 году

№ п/п	Планируемое мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Подготовить проект постановления Администрации Кадниковского сельсовета «О подготовке к пропуску паводковых и талых вод в 2019 году»	до 05.04.2019	Зам. главы Администрации Леонова А.Е.
2.	Уточнить и откорректировать планы действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, связанных с паводком.	до 15.04.2019	Бусс А.К.
3.	Обследовать: - гидротехнические и водопропускные сооружения; - объекты на транспортных коммуникациях (произвести сколку льда у опоров мостов, плотин, водосливов, очистить водопропускные трубы под дорогами);	до 15.04.2019 до 20.04.2019	Бусс А.К.
4.	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отвода от них паводковых вод.	до 15.04.2019	Бусс А.К.
5.	Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водозаборных колонок.	до 05.04.2019	Бусс А.К.
6.	Вести разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности весеннего половодья и основных мерах безопасности в этот период	до 20.04.2019	Леонова А.Е. депутаты КССНД

Приложение № 2
Утвержден
Постановлением
Администрации Кадниковского
сельсовета
от _____ № ___

ГРАФИК дежурства

на период пропуска паводковых и талых вод в 2019 году

№ п/п	Ф.И.О.	Номер телефона	Дата дежурства
1	Бусс А.К.	8-905-981-00-95	
2	Шашков А.А.	8-909-501-54-93	

С графиком ознакомлены: _____ А.К. Бусс

_____ А.А. Шашков

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2019 № 10
с. Кадниково

Рассмотрев заявление Диц Элен Александровна и предоставленные документы, подтверждающие право на недвижимое имущество,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выписку из похозяйственных книг № 3 за 1991 – 1996 годы, лицевой счет № 213, о проживании и фактическом владении Диц Александром Яковлевичем (умершем8.12.2012) жилым домом № 28, расположенном по адресу: ул. Октябрьская с. Кадниково Мамонтовского района Алтайского края УТВЕРДИТЬ.

Выписка прилагается.

Глава Администрации
Кадниковского сельсовета А.К. Бусс

Алевтина Евгеньевна Леонова
8(38583)27-9-66

Утвердить
Постановлением администрации
Кадниковского сельсовета
От 18.03.2019 №10

ВЫПИСКА
ОТ 18.03.2019
Из книги похозяйственного учета Кадниковского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
За 1991-1995г.г.

Дана Администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в том, что в похозяйственной книге учета №3 за 1991-1995г.г. за Диц Александром Яковлевичем 10.10.1941 г.р., в разделе III «Постройки, является личной собственностью хозяйства» зарегистрирован жилой дом 1961 года постройки, общей площадью 63кв.м., по адресу село Кадниково ул. Октябрьская, 28.

Основание : запись в похозяйственной книге учета №, стр. 73, лицевой счет №213 за 191-1995г.г.

Выписка верна.

Алевтина Евгеньевна Леонова
8(38583)27-9-66

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » февраля 2019 г. № 7
с.Кадниково

Об утверждении перечня организаций и видов обязательных работ для отбывания, осужденными без изоляции от общества, наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района.

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 28, 39, 43 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования Кадниковский сельсовет, администрация Кадниковского сельсовета.

постановляет:

1.Утвердить согласованные с филиалом по Мамонтовскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Алтайскому краю»:

2.Утвердить Перечень организаций для отбывания наказания в виде обязательных работ осужденными без изоляции от общества на территории Администрации Кадниковского сельсовета (приложение № 1).

3.Утвердить Перечень организаций для отбывания наказания в виде исправительных работ осужденными без изоляции от общества на территории Адпинистрации Кадниковского сельсовета (приложение №2).

4.Утвердить виды обязательных работ для отбывания наказания осужденными без изоляции от общества (приложение № 3).

5. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

6. Постановление Администрации Кадниковского сельсовета района от 05.04.2018 № 12 «Об утверждении перечня предприятий и организаций для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ» считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.К.Бусс

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Кадниковского сельсовета
от 26 февраля 2019 года № ≯
(приложение №1 в редакции
Постановления от 26.02.2019г. № ≯

Перечень
организаций для отбывания наказания в виде обязательных работ осужденными без изоляции от общества

№ п/п	Наименование организации	Количество рабочих мест	Юридический и фактический адрес организации	Ответственное должностное лицо организации, контактный телефон
1	Администрация Кадниковского сельсовета		656572 Алтайский край Мамонтовский район с.Кадниково ул.Партизанская 73	Глава сельсовета Бусс А.К. Тел.8-385-83 27-9-66

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Кадниковского сельсовета
от «26 февраля 2019 года № 7

Перечень
организаций для отбывания наказания в виде исправительных работ осужденными без изоляции от общества

№ п/п	Наименование организации	Количество рабочих мест	Юридический и фактический адрес организации	Ответственное должностное лицо организации, контактный телефон
1	Кадниковский лесной участок ООО «Ребрихинский лесхоз»	1	Алтайский край Мамонтовский район с.Кадниково Ул.Партизанская	Начальник лесного участка Янчук Виталий Витальевич, тел. 8 9039584422
2	ООО Кадниковское	1	Алтайский край Мамонтовский район с.Кадниково Ул.Партизанская	Директор-Калинин Юрий Александрович. тел.89609491223
3	КФХ Бутырин С.В.	1	Алтайский край Мамонтовский район с.Кадниково Ул.Партизанская	Глава-Бутырин Сергей Владимирович, тел.89059825212
4	КФХ Шевчук М.В.	1	Алтайский край Мамонтовский район с.Кадниково Ул.Партизанская	Глава-Шевчук Михаил Витальевич, тел. 89059867449
5	КФХ Першин П.А.	1	Алтайский край Мамонтовский район с.Кадниково Ул.Октябрьская	Глава-Першин Петр Анатольевич, тел. 89039488612

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
Кадниковского сельсовета
от 26 февраля.2019 года № 7

Виды обязательных работ для отбывания наказаний лиц, привлеченных к административной ответственности

№ п/п	Виды обязательных работ
1	Благоустройство: очистка территории от мусора, снега, наледи, озеленение, земляные работы, ремонтные работы, дорог и других объектов внешнего благоустройства, посадка, прополка саженцев деревьев, кустарников, цветочной рассады, вырубка деревьев и кустарников
2	Эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства: уборка придомовых территорий, чердачных и подвальных помещений, помещений общего пользования, ремонт систем водоснабжения, канализации и иных объектов коммунального хозяйства, уборка подъездов (лестниц, проемов, площадок), санитарная очистка территорий и контейнерных площадок от мусора, сбор бытовых и прочих отходов
3	Погрузочно-разгрузочные работы
4	Работы по содержанию мест захоронений
5	Иные общедоступные виды трудовой деятельности, не требующие профессиональной подготовки, специальных знаний и навыков по согласованию с работодателями.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 февраля 2019 г. № 6
с.Кадниково

Об отмене постановление
администрации по протесту
прокуратуры

На основании протеста прокуратуры от 19.02.2019 02-43-2019 на постановления администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 05.04.2018 года № 12 «Об утверждении списка предприятий и организаций для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ»,

1.Постановление от 05.04.2018г. №12 «Об утверждении списка предприятий и организаций для отбывания наказания осужденными в виде исправительных работ», отменить.

2.Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельсовета А.К.Бусс

Администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

Партизанская ул.,73

с. Мамонтово, Мамонтовский район,

Алтайский край, 658572

ОГРН 1022202073860

ИНН/КПП 2257000486/225701001

22.02.2019 № 05

Прокуратура Мамонтовского района

ул. Кашировская, 20,

с. Мамонтово, 658572

Ответ на протест Прокуратуры Мамонтовского района от 19.02.2019.

№ 02-43-2019.

Сообщаем следующее:

Постановление Администрации Кадниковского сельсовета от 05.04.2018 №12 «об утверждении списка предприятий и организаций для отбывания исправительных работ» отменено. (приложение).

Глава сельсовета А.К. Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2019 № 5
с. Кадниково

Об утверждении штатного
расписания

В соответствии с законодательством, регулирующим трудовые отношения, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТОНОВЛЯЮ

1. Утвердить с 01.03.2019 года штатное расписание Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 25.12.2018 №40
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.К. Бус

Алевтина Евгеньевна Леонова
8(38583)27966

Приложение № 1
Утверждено постановлением
от 21.02.2019 № 5
штат в количестве двух человек
с месячным фондом заработной платы 31290
рублей 49 копейки
(Тридцать одна тысяча двести девяносто
рублей 49 копеек)
Глава сельсовета А.К. Бусс

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
по администрации Кадниковского сельсовета
по состоянию на 01.03.2019 г.

КБК 303 0102 0120010120 121
муниципальные должности выборные

№ п/п	Должность	К/во ставок	Денежное содержание	Денежное поощрение		Р/к 25%	Итого з/плата	Матер помощь	Всего ФЗП
1	Глава сельсовета	1	13799,00	20%	2759,80	4139,70	20698,50	13799,00	262181,00

КБК 303 0104 0120010110 121
муниципальные служащие

№ п/п	Должность	К/во ставок	Оклад	Стажевые %	Особые условия 132%	Денежное поощрение 70%	Премия 180%	Р/к 25%	Итого з/плата	Матер помощь 3 окл	Всего ФЗП
1	Главный специалист	0,75	1758		2320,56	1230,60	3164,40	2118,39	10591,99	5274	132377,88

Приложение № 2
Утверждено постановлением
от 21.02.2019 № 5
штат в количестве трех человек
с месячным фондом заработной платы 26086 рублей 60 копеек
(Двадцать шесть тысяч восемьдесят шесть рублей 60 копеек)
Глава сельсовета А.К. Бусс

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
по администрации Кадниковского сельсовета
по состоянию на 01.03.2019 г.

КБК 303 0113 0250010810 121
Технический персонал

№ п/п	Должность	К/во ставок	Оклад	Работа в оператив. условиях	Премия	Персонифицированная доплата	Р/к 25%	Итого з/плата	Матер. помощь 2 окл.	Всего ФЗП
1	Водитель (5 разряд)	0,6	1511	2387,38 158%	2870,90 190%		1692,32	8461,60	3022,00	104561,12
2	Уборщик служебных помещений (1 разряд)	0,5	993		1886,70 190%	2760,30	1410,00	7050,00	1986,00	86586,00
3	Истопник (1 разряд)	0,75	1489			6971,00	2115,00	10575,00		63450,00

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2019 № 4
с. Кадниково

О присвоении нового адреса
объекту недвижимости

В связи с образованием нового объекта недвижимости, сооружение водозаборное, водонапорная башня расположенного: Алтайский край Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Октябрьская 2б, на основании Устава муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Присвоить в связи с образованием нового объекта недвижимости, сооружение водозаборное, водонапорная башня, адрес: Алтайский край, Мамонтовский район, Муниципальный район, Кадниковское сельское поселение, Кадниковский сельсовет, с. Кадниково, ул. Октябрьская 2б.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

Леонова Алевтина Евгеньевна
8(38583)27966

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.01.2019 № 3
с. Кадниково

О присвоении нового адреса
объекту недвижимости

В связи с образованием нового объекта недвижимости, сооружение водозаборное, скважина водоснабжения расположенного: Алтайский край Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Октябрьская 2б/1, на основании Устава муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Присвоить в связи с образованием нового объекта недвижимости, сооружение водозаборное, скважина водоснабжения, адрес: Алтайский край, Мамонтовский район, Муниципальный район, Кадниковское сельское поселение, Кадниковский сельсовет, с. Кадниково, ул. Октябрьская 2б/1.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

Леонова Алевтина Евгеньевна
8(38583)27966

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2019 № 2
с. Кадниково

О присвоении нового адреса
объекту недвижимости

В связи с образованием нового объекта недвижимости, сооружение водозаборное, скважина водоснабжения расположенного: Алтайский край Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Партизанская 59а/2, на основании Устава муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Присвоить в связи с образованием нового объекта недвижимости, сооружение водозаборное, скважина водоснабжения, адрес: Алтайский край, Мамонтовский район, Муниципальный район, Кадниковское сельское поселение, Кадниковский сельсовет, с. Кадниково, ул. Партизанская 59а/2.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

Леонова Алевтина Евгеньевна
8(38583)27966

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.01.2019 № 1
с. Кадниково

О присвоении нового адреса
объекту недвижимости

В связи с образованием нового объекта недвижимости, сооружение водозаборное, водонапорная башня расположенного: Алтайский край Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Партизанская 59а/1, на основании Устава муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Присвоить в связи с образованием нового объекта недвижимости, сооружение водозаборное, водонапорная башня, адрес: Алтайский край, Мамонтовский район, Муниципальный район, Кадниковское сельское поселение, Кадниковский сельсовет, с. Кадниково, ул. Партизанская 59а/1.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.К. Бусс

Леонова Алевтина Евгеньевна
8(38583)27966

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13052019 2019 № 17
с. Кадниково

Об изменении данных
В программе «ФИАС»

Согласно Федеральному закону от 28.12.2013 №443-ФЗ «федеральной информационной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с несоответствием полной информации об адресах.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в федеральную информационную адресную систему, отсутствующие адреса.
2. Внести изменения сведений об адресах, содержащихся в государственном адресном реестре.
3. Ответственность за исполнение данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Кадниковского сельсовета — А.К. Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.11.2019 № 28
с. Кадниково

Об утверждении штатного расписания

В соответствии с законодательством, регулирующим трудовые отношения, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить с 01.11.2019 года штатное расписание Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.К. Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.11.2019 № 29
с. Кадниково

О присвоении адреса
Земельного участка

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», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Устава муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства.

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером 22:27:011201:1108 площадью 668 кв.м. Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский район, село Кадниково, ул. Октябрьская 2б.
2. Обнародовать настоящие постановление на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Адмистрации сельсовета

А.К. Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2019 № 30
О внесении недостающих
сведений в ФИАС

По итогам инвентаризации, проведенной на территории муниципального образования, Кадниковский сельсовет, в соответствии с пунктом 21, статьи 14 Федерального Закона
№131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительство Российской Федерации от 22.05.2015г. №492, постановления Правительство Российской Федерации
19.11.2014 №1221»Об присвоение правил присвоение, изменения и аннулирования адресов»,руководствуясь Уставом муниципального образования «Кадниковский сельсовет» Мамонтовского района Алтайского края. Администрация Кадниковского сельсовета постановляет:

1.Внести на основании проведенной инвентаризации на территории Кадниковского сельского поселения недостающие сведения об адресации по адресу:
-Российская Федерация ,Алтайский край, Мамонтовский район, Муниципальный район, сельское поселение, Кадниковский сельсовет, с. Кадниково, ул. Партизанская 59а/1, ул. Партизанская 59а/2.

2. Настоящие постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кадниковского сельского поселения;
3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельсовета А.К.Бусс

Коробейникова
Алена Ивановна
8(38583)27966

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2019 № 31
О внесении недостающих
сведений в ФИАС

По итогам инвентаризации, проведенной на территории муниципального образования, Кадниковский сельсовет, в соответствии с пунктом 21, статьи 14 Федерального Закона
№131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительство Российской Федерации от 22.05.2015г. №492, постановления Правительство Российской Федерации
19.11.2014 №1221»Об присвоение правил присвоение, изменения и аннулирования адресов»,руководствуясь Уставом муниципального образования «Кадниковский сельсовет» Мамонтовского района Алтайского края. Администрация Кадниковского сельсовета постановляет:

1.Внести на основании проведенной инвентаризации на территории Кадниковского сельского поселения недостающие сведения об адресации по адресу:
-Российская Федерация ,Алтайский край, Мамонтовский район, Муниципальный район, сельское поселение, Кадниковский сельсовет, с. Кадниково, ул. Октябрьская 2б/1, ул. Октябрьская 2б/2.

2. Настоящие постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кадниковского сельского поселения;
3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельсовета А.К.Бусс

Коробейникова
Алена Ивановна
8(38583)27966

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32 «об уточнении сведений, содержащихся в государственном адресном реестре»
У меня его нет. Посмотрите у себя.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2019 № 33
с.Кадниково

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящие постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в разделе Кадниковский сельсовет.
3. Признать утратившим силу постановление:
- от 18.04.2019 № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной слуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.К. Бусс

Утверждён
Постановлением
Администрации сельсовета
от 17.12.2019 № 33

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[1], в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[2] (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

1) собственниками одного или нескольких объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства (далее - объекты адресации);

2) субъектами права хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования объектов адресации.

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого

заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» осуществляется Администрацией Кадниковского сельсовета по месту нахождения объекта адресации.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Кадниковского сельсовета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Кадниковского сельсовета, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Кадниковского сельсовета, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании

сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Кадниковского сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Кадниковского сельсовета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Кадниковского сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Кадниковского сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Кадниковского сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении (аннулировании) объекту адресации его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) принимаются в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

10) Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 46н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

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

12) Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Кадниковского сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы)[3] либо поданное через МФЦ (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке (при обращении представителя);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Администрация Кадниковского сельсовета получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.5. Заявление и документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1, а также в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляемые в орган

местного самоуправления в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Представляемый в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан лицом, выдавшим (подписавшим) данный документ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.7.7. Администрация Кадниковского сельсовета не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента).

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию Кадниковского сельсовета, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Кадниковского сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

Администрацией Кадниковского сельсовета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Специалистом Администрации Кадниковского сельсовета осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения Администрации Кадниковского сельсовета, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. На информационных стендах Администрацити Кадниковского сельсовета размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Кадниковского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Кадниковского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя

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

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

2.18.1. Администрация Кадниковского сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Кадниковского сельсовета, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация Кадниковского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Кадниковского сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

Администрация Кадниковского сельсовета обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о

предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

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

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

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации Кадниковского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

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

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

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

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

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в получении документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте,

принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю (в день получения органом местного самоуправления таких документов), второй остается в Администрации Кадниковского сельсовета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подтверждение получения заявления и документов осуществляется путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты

поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Глава Кадниковского сельсовета при отсутствии замечаний ставит подпись в решении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо в решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала федеральной информационной адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

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

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация Кадниковского сельсовета:

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

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

3.4.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Кадниковского сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Кадниковского сельсовета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Кадниковского сельсовета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Кадниковского сельсовета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Кадниковского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2018 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

10) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 вышеуказанного закона.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации сельсовета подаются главе Кадниковского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края.

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц

либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края_ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

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

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

Информация
об Администрации Кадниковского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета Бусс Андрей Константинович
Должностное лицо, осуществляющее рассмотрение заявления	Специалист Администрации
Место нахождения и почтовый адрес	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Кадниково, ул.Партизанская №73
График работы (приема заявителей)	Понедельник – пятница с 9-00 час. до 17-00 час. Перерыв с 13-00 час. до 14-00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	8(385 83)27 9 66, kadnikovo@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http://uglovsky.ru/about/territory/

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

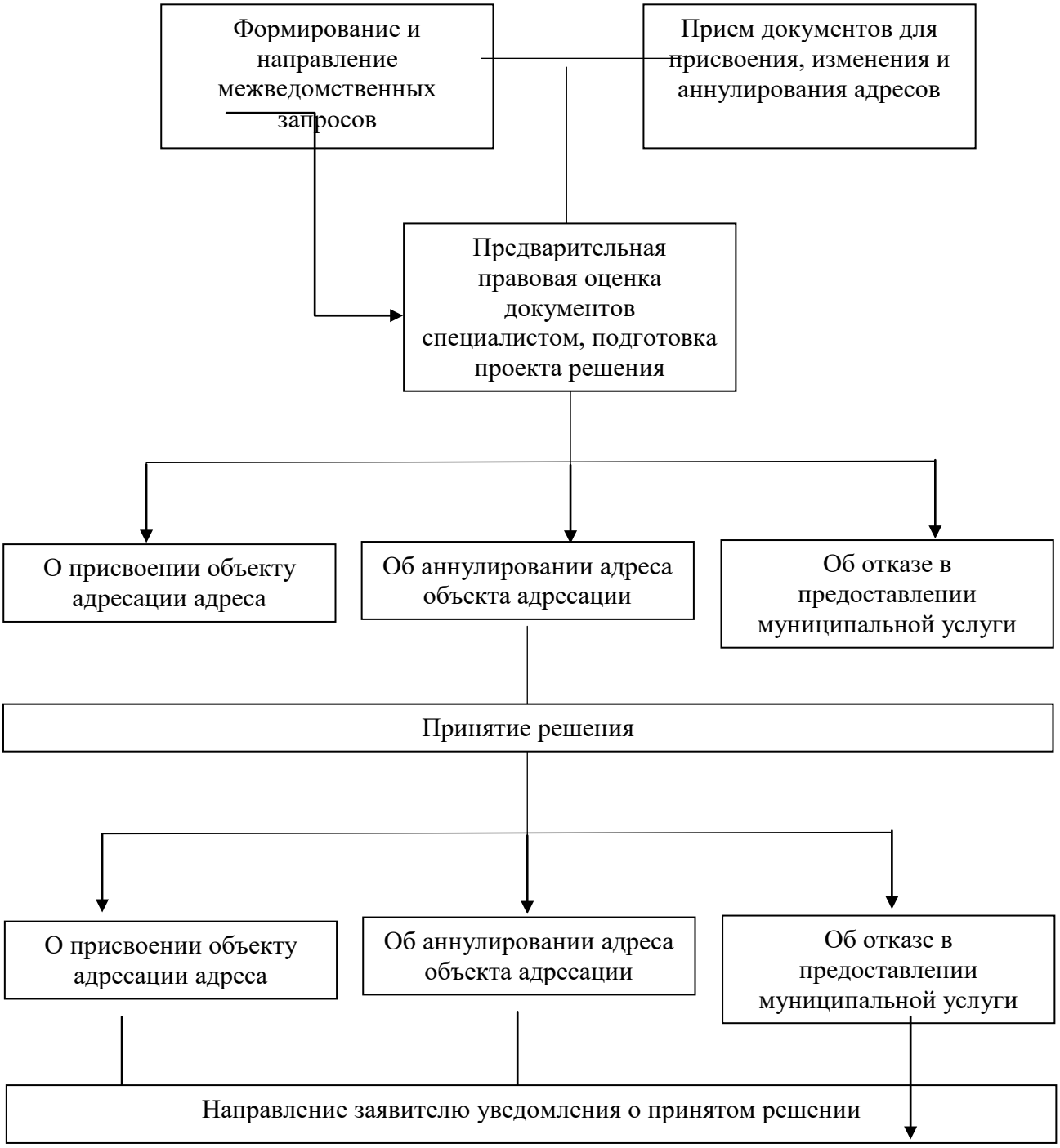
Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг[4]

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

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



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с.Кадниково, ул.Партизанская №73 8(385 83)27 9 66 Руководитель: Глава сельсовета, Бусс Андрей Константинович

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение, аннулирование)
адресов объектам недвижимого имущества, в
том числе земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и объектам
незавершенного строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист N ___	Всего листов ___

1	Заявление в ---------- ---- наименование органа местного самоуправления		Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ___, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ ____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		

Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного

	Здание		Помещение		строительства

3.2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется

	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ___	Всего листов ___

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для	

	осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N ___	Всего листов ___

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:			
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	

	Дополнительная информация:	
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений	
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
	Дополнительная информация:	
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений	

	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	

	Лист N ___	Всего листов ___

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	

	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	

	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
		Прекращением существования объекта адресации
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
		Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:	

	Лист N ___	Всего листов ___
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом	

	на объект адресации					
			физическое лицо:			
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
				дата выдачи:	кем выдан:	
				«__» _____ _____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
			полное наименование:			
			ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		

			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				"__" _____ _____ г.	
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			Вещное право на объект адресации:		
				право собственности	
				право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
				право оперативного управления имуществом на объект адресации	
				право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
				право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
		Лично		В многофункциональном центре	

		Почтовым отправлением по адресу:	
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:		
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
		Направить почтовым отправлением по адресу:	
		Не направлять	

	Лист N ___	Всего листов ___

Заявитель:	
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			"__" _____ ____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное			

		наименование:		
		КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			"__" _____ ____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	Документы, прилагаемые к заявлению:			

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Примечание:	

	Лист N ___	Всего листов ___

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

☐ .

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

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

_____
_____
(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)
_____
(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

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

от _____ N _____

_____
_____
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного
законом субъекта Российской Федерации)

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

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

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

_____,
почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

_____

в связи с _____

_____.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

_____ _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись) М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2019 № 34
с. Кадниково

Об утверждении штатного
расписания

В соответствии с законодательством, регулирующим трудовые отношения, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить с 01.01.2020 года штатное расписание Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края согласно приложению
2. Признать утратившим силу постановление от 01.11.2019 г №28
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенд Администрации Кадниковского сельсовета.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.К. Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.12.2019 № 35
с. Кадниково

Об утверждении штатного
расписания

В соответствии с законодательством, регулирующим трудовые отношения, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить с 01.01.2020 года штатное расписание Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края согласно приложению №1, №2 .
2. Признать утратившим силу постановление от 18.10.2019 г №27
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенд Администрации Кадниковского сельсовета.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.К. Бусс

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_26.12.2019_ № 36
с. Кадниково

О наделении Администрации Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края полномочиями администратора доходов бюджета поселения

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Наделить Администрацию Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края полномочиями администратора доходов бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

2.Закрепить коды доходов бюджета муниципального образования Кадниковский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, администрируемые администрацией Кадниковского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, согласно приложению № 1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кадниковского сельсовета А.К. Бусс