

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2025 № 1

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

В соответствии с ч. 2 ст.16, ч. 5 ст. 17, ч.5 ст. 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 01.05.2019 № 71-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановления Правительства РФ от 30.09.2019 №1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» протеста прокуратуры Мамонтовского района от 13.12.2024 № 02-43-2024/Прдп229-24-20010029 в целях установления порядка формирования, утверждения и ведения планов и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района (приложение № 1 к постановлению);
2. Утвердить Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района (приложение № 2 к постановлению);
3. Обнародовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет

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

5. Постановление от 27.07.2020 № 8 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг и Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края считать утратившим силу».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЕСТЬЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. В планы-графики включаются:

- 1) идентификационные коды закупок, определенные в соответствии со статьей 23 настоящего Федерального закона;
- 2) наименование объекта и (или) наименования объектов закупок;
- 3) объем финансового обеспечения для осуществления закупок;
- 4) сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- 5) информация об общественном обсуждении закупок в соответствии со статьей 20 настоящего Федерального закона;
- 6) иная информация, определенная порядком, предусмотренным пунктом 2 части 3 настоящей статьи.

2. Планы закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками со дня, следующего за днем доведения до соответствующего заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня, следующего за днем утверждения плана о контрактной системе, после утверждения планов финансово - хозяйственной деятельности учреждения;

в) муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии на осуществление капитальных вложений). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;

г) муниципальными бюджетными, муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципальных образований муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего документа, на очередной финансовый год и плановый период в следующие сроки:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района (далее - главные распорядители), но не позднее десяти рабочих дней после доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнения обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

- формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, и представляют их не позднее 1 августа текущего года главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок:

- корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями при составлении проекта решения о бюджете обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные п. 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя;

б) муниципальные бюджетные учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, не позднее десяти

рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения:

- формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 августа текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для учета при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований;

- при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают в сроки, установленные п. 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

в) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

- формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, не позднее десяти рабочих дней, после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

- уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в сроки, установленные п. 2 настоящего Порядка, планы закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка:

- формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, не позднее десяти рабочих дней, после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные п. 2 настоящего Порядка, планы закупок.

4. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого

года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

5. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия решения о бюджете муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района.

6. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных порядком формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд.

7. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего документа. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случае необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

б) приведение планов закупок в соответствие с муниципальными правовыми актами о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района на текущий финансовый год и плановый период;

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Алтайского края, решений, поручений высшего исполнительного органа государственной власти Алтайского края, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

е) выдача предписания органами контроля, определенными ст. 99 Федерального закона о контрактной системе, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

ж) иные случаи, установленные администрацией муниципального образования Крестьянского сельсовета Мамонтовского района в порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок (при наличии).

8. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом случаях в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

9. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в пп. «г» пункта 3 настоящего Порядка, осуществляются от лица органов местного самоуправления муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района, передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ ЗАКУПОК
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КРЕСТЬЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг (далее закупки) для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района (далее - муниципальные заказчики), после доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после утверждения планов финансово - хозяйственной деятельности;

в) муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после заключения соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) муниципальными бюджетными, муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципальных образований муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или

исполнение) обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в сроки, установленные администрацией муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района, с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - главные распорядители), но не позднее десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнения обязательств или утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на рассмотрение Крестьянского Совета народных депутатов (наименование представительного органа муниципального образования);

- уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнения обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы-графики;

б) учреждения, указанные в пп. «б» п. 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнения обязательств или утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на рассмотрение Крестьянский Совета народных депутатов;

- уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают планы-графики;

в) юридические лица, указанные в пп. «в» п. 2 настоящего Порядка:

- формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования на рассмотрение Крестьянского Совета народных депутатов;

- уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидии утверждают планы-графики закупок;

г) юридические лица, указанные в пп. «г» п. 2 настоящего Порядка:

- формируют планы-графики закупок после внесения проекта закона решения о бюджете муниципального образования на рассмотрение Крестьянского Совета народных депутатов;

- уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы-графики закупок.

4. В план-график закупок подлежит включению перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя подрядчика), а также способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленным Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 111 Федерального закона о контрактной системе.

5. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для лиц, указанных в п. 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких органов, учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со ст. 26 Федерального закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

6. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок.

7. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо в план-график закупок учреждений указанных в пп. «б» или «в» п. 2 настоящего Порядка, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

8. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Порядка. Внесение изменений в планы - графики закупок осуществляется в случаях:

а) изменения объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению

закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдачи предписания федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, органом исполнительной власти Алтайского края, органом местного самоуправления муниципального образования – администрацией Мамонтовского района об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) в иных случаях, установленных администрацией муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок (при наличии).

9. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок (а до ввода ее в эксплуатацию – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг(www.zakupki.gov.ru), извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в п.10 настоящих требований, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

10. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона о контрактной системе внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день

направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 ст. 93 Федерального закона о контрактной системе - не позднее чем за один календарный день до даты заключения контракта.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.01.2025 № 2
с. Крестьянка

Об утверждении плана
правотворческой деятельности
муниципального образования
сельское поселение Крестьянский
сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края на 2025 год

С целью совершенствования работы по формированию нормативно-правовой базы муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в соответствии со статьями 43-48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить план правотворческой деятельности Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 2025 год (прилагается).

2. Обнародовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Крестьянский сельсовет

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна
8(38583)28426

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 10.01.2025 № 2

П Л А Н
правотворческой деятельности Администрации Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края
на 2025 год

Раздел I. Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование предприятий	Срок исполнения
1	Изучение опыта правотворческой деятельности органов местного самоуправления других муниципальных образований (района, края, страны)	в течении всего года
2	Мониторинг действующих муниципальных нормативных правовых актов	в течении всего года
3	Приведение муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством	по мере необходимости, в соответствии с действующим законодательством
4	Разработка и представление на рассмотрение Крестьянского сельского Совета народных депутатов проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию представительного органа	по мере необходимости, в соответствии с действующим законодательством
5	Разработка и представление на рассмотрение главе Администрации Крестьянского сельсовета проектов муниципальных нормативных правовых актов, утверждение которых входит в компетенцию исполнительного органа	по мере необходимости, в соответствии с действующим законодательством
6	Обнародование (в случае необходимости – опубликование в районной газете «Свет Октября») и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» текстов муниципальных нормативных правовых актов, принятых Крестьянским сельским Советом народных депутатов и Администрацией Крестьянского сельсовета, затрагивающих права, свободы и обязанности широкого круга лиц	в течение 5 рабочих дней со дня принятия

7	Ведение реестров муниципальных нормативных правовых актов, принятых сельским Советом депутатов и Администрацией сельсовета	по мере принятия муниципальных нормативных правовых актов
8	Предоставление сведений о муниципальных нормативных правовых актах, принятых Крестьянским сельским Советом народных депутатов и Администрацией Крестьянского сельсовета, и их текстов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края	в течение 15 рабочих дней со дня официального обнародования (опубликования) муниципального НПА
9	Предоставление проектов муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих принятию Крестьянским сельским Советом народных депутатов и Администрацией Крестьянского сельсовета, в прокуратуру Мамонтовского района	за 15 дней до принятия
10	Предоставление муниципальных нормативных правовых актов, принятых Крестьянским сельским Советом народных депутатов и Администрацией Крестьянского сельсовета, в прокуратуру Мамонтовского района	не позднее 10 дней после принятия
11	Анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов, поступивших в Администрацию сельсовета в порядке правотворческой инициативы	по мере необходимости

Раздел II. Мероприятия по разработке и принятию муниципальных нормативных правовых актов

№ п/п	Рабочее название проекта муниципального нормативного правового акта	Сроки предоставления на рассмотрение
1	Внесение изменений в Устав муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края	в течении года, по мере необходимости и в соответствии с требованиями действующего законодательства
2	Об усилении мер пожарной безопасности в весенне–летний период 2025 года	II квартал
3	О подготовке к пропуску паводковых вод в 2025 году	II квартал
4	О проведении месячника по весенней санитарной очистке и благоустройству на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет	II - III квартал
5	Об усилении мер пожарной безопасности в осенне-зимний период 2025 – 2026 годов	IV квартал
6	Об организации воинского учета граждан, в том	ноябрь

	числе бронирования граждан, пребывающих в запасе	
7	О наделении Администрации Крестьянского сельсовета полномочиями администратора доходов и источников финансирования дефицита Бюджета поселения	декабрь
8	Принятие нормативных правовых актов в сфере бюджетного законодательства	в течение года
9	Об утверждении плана правотворческой деятельности Администрации сельсовета на 2026 год	декабрь
10	Принятие нормативных правовых актов в сфере законодательства о профилактике правонарушений	в течение года

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.01.2025 № 3

с. Крестьянка

Об утверждении Положения об
оплате труда обслуживающего
(технического) персонала
Администрации Крестьянского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение об оплате труда обслуживающего (технического) персонала Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

2. Отменить постановление Администрации Крестьянского сельсовета от 18.10.2021 № 15 «Об утверждении Положения об оплате труда обслуживающего (технического) персонала Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна
83858328426

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 21.01.2025 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда обслуживающего (технического) персонала
Администрации Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение представляет собой совокупность принципов, форм и методов установления и изменения тарифных ставок, (окладов, должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат работникам, обслуживающих Администрацию Крестьянского сельсовета.

2. Об оплате труда работников, обслуживающих Администрацию Крестьянского сельсовета

2.1. К категории работников, обслуживающих Администрацию Крестьянского сельсовета относятся водитель, уборщики служебных помещений.

2.2. Оплата труда вышеперечисленных работников состоит из оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат.

2.3. Оклады рассчитываются исходя из Единой тарифной сетки, утвержденной Постановлением Администрации района с последующей индексацией, а так же на основании «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

2.4. Сверх сумм средств, направленных на выплату должностных окладов предусматриваются средства на выплату:

2.4.1. Ежемесячного премирования:

- уборщикам служебных помещений в размере не более 190 % тарифной ставки (оклада),

- водителю в размере не более 280 % тарифной ставки (оклада);

2.4.2. Ежемесячной надбавки за работу в оперативном режиме для водителя в размере не более 200 % тарифной ставки (оклада);

2.5. Размеры выплаты ежемесячной премии, ежемесячной надбавки за работу в оперативном режиме устанавливаются главой Администрации Крестьянского сельсовета.

3. Месячная заработная плата работников Администрации Крестьянского сельсовета, полностью отработавших за этот период норму

рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4. Все доплаты, надбавки и выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда утвержденного бюджетом на соответствующий год.

5. В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми документами Правительства Российской Федерации и Алтайского края к заработной плате работников, обслуживающих Администрацию Крестьянского сельсовета устанавливается районный коэффициент за проживание в особых климатических условиях в размере 1,25. На материальную помощь районный коэффициент за проживание в особых климатических условиях не начисляется.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.02.2025 № 4
с. Крестьянка

Об утверждении Порядка ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным Законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).
2. Постановление от 06.03.2023 № 9 «Об утверждении Порядка ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и официального опубликования.
4. Обнародовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Крестьянский сельсовет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна
83858328426

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 03.02.2025 № 4

Порядок ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования
местного значения Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок), разработан во исполнение статей 17 и 18 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями).

Понятия «автомобильная дорога», «содержание автомобильных дорог» и «ремонт автомобильных дорог» в целях настоящего Порядка употребляются в том значении, как это определено указанным законом.

1.2. Автомобильными дорогами общего пользования местного значения Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края являются автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов, расположенных на территории Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, перечень которых утвержден решением Крестьянского сельского Совета народных депутатов от 20.11.2013 № 25 «Об утверждении дополнительного перечня дорог в с. Крестьянка».

1.3. Настоящим Порядком регламентируется организация работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – автомобильные дороги), в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также организации дорожного движения, в том числе посредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам, повышения безопасности дорожного движения и эффективности работы автомобильного транспорта.

1.4. Организация и проведение работ по ремонту автомобильных дорог или их участков и работ по содержанию автомобильных дорог (далее – дорожные работы) заключаются в осуществлении комплекса следующих мероприятий, который составляют:

- а) оценка технического состояния автомобильных дорог;
- б) планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;

- в) проведение работ по содержанию автомобильных дорог;
- г) проведение работ по ремонту автомобильных дорог;
- д) приемка и оценка качества работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог;
- е) охрана окружающей среды.

2. Оценка технического состояния автомобильных дорог

2.1. Оценка технического состояния автомобильных дорог проводится в целях получения полной, объективной и достоверной информации о транспортно-эксплуатационном состоянии дорог, условиях их работы и степени соответствия их фактических потребительских свойств, параметров и характеристик требованиям, определенным государственными стандартами, техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Порядок, методика и сроки проведения оценки технического состояния автомобильных дорог осуществляются в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» от 07.08.2020 № 288.

2.3 При оценке технического состояния автомобильных дорог осуществляются следующие виды обследования:

1) первичное обследование, которое проводится один раз в 3-5 лет со дня проведения первичного обследования;

2) повторное обследование, которое проводится ежегодно (в год проведения первичного обследования повторное обследование не проводится);

3) приемочное обследование, которое проводится при вводе автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) в эксплуатацию после строительства или реконструкции и завершении капитального ремонта или ремонта автомобильной дороги (участка автомобильной дороги).

2.4. В ходе визуального осмотра автомобильных дорог определяются:

- состояние полосы отвода, земляного полотна и водоотвода;
- состояние покрытия проезжей части, его дефекты;
- состояние искусственных дорожных сооружений;
- состояние элементов обустройства автомобильных дорог.

2.5. По результатам визуального осмотра комиссией выявляются участки автомобильных дорог, не отвечающие нормативным требованиям к их транспортно-эксплуатационному состоянию, и определяются виды и состав основных работ и мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных дорог с целью повышения их транспортно-эксплуатационного состояния до требуемого уровня.

2.6. Результаты визуального осмотра оформляются актом обследования, в котором отражаются выявленные недостатки автомобильной дороги и предложения комиссии по их устранению с указанием необходимых мероприятий.

2.7. Акты обследований утверждаются Администрацией сельсовета, на их основании планируются виды работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог, а также определяются объемы и очередность их выполнения.

2.8. Администрация сельсовета проводит диагностику состояния автомобильных дорог с привлечением специализированных подрядных организаций в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказания услуг для муниципальных нужд.

3. Планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог

3.1. Планирование работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется администрацией поселения ежегодно по результатам диагностики и оценки технического состояния автомобильных дорог.

3.2. Состав и виды работ устанавливаются в соответствии с классификацией работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования.

3.3. Планирование видов работ по содержанию автомобильных дорог осуществляется на основании документов территориального планирования, подготовка и утверждение которых осуществляются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативов финансовых затрат на ремонт и содержание автомобильных дорог и материалов оценки транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог.

3.4. Планирование работ по обеспечению безопасности дорожного движения осуществляется с учетом проектов, схем и иной документации по организации дорожного движения и анализа аварийности.

4. Проведение работ по содержанию автомобильных дорог

4.1. Содержание автомобильных дорог включает в себя осуществление комплекса работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке их технического состояния, а также по организации и обеспечению круглогодичного беспрепятственного и безопасного движения по ним автотранспортных средств.

4.2. Для выполнения работ по содержанию автомобильных дорог привлекаются специализированные организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. При возникновении на обслуживаемой автомобильной дороге или ее участке препятствий для движения, подрядная организация в целях обеспечения безопасности дорожного движения принимает меры по временному ограничению движения на период до устранения препятствий для движения.

4.3. Периодичность, объемы и сроки проведения работ по содержанию автомобильных дорог определяются заключенными с подрядными

организациями муниципальными контрактами.

4.4. Последовательность ведения работ по содержанию автомобильных дорог и их объем определяются с учетом следующей приоритетности:

а) виды работ, влияющие на безопасность движения (восстановление и замена элементов удерживающих ограждений; восстановление и замена дорожных знаков; уборка посторонних предметов с проезжей части; уборка снега и борьба с зимней скользкостью; ямочный ремонт покрытий и т.п.);

б) виды работ, влияющие на срок службы элементов дорог и дорожных сооружений (ремонт обочин, откосов земляного полотна, элементов водоотвода, приведение полосы отвода в нормативное состояние);

в) прочие работы.

5. Проведение работ по ремонту автомобильных дорог

5.1. Ремонт автомобильных дорог включает в себя осуществление комплекса работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги

5.2. Для проведения работ по ремонту автомобильных дорог привлекаются организации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд.

5.3. Проведение работ по ремонту автомобильных дорог организовывается Администрацией Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

5.4. Технология проведения ремонтных работ определяется исходя из проектной документации на выполнение ремонта автомобильных дорог.

5.5. Ограждение мест производства работ в целях обеспечения безопасности дорожного движения, а также содержания участков автомобильных дорог или отдельных ее элементов, находящихся на стадии ремонта, для обеспечения проезда по ним транспортных средств, осуществляются организациями, выполняющими работы по ремонту.

6. Прием и оценка качества работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог

6.1. Прием и оценка качества выполненных подрядными организациями работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог производится Администрацией Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края с целью определения соответствия полноты и качества выполненных работ условиям муниципального контракта, требованиям технических регламентов, проектной документации на ремонт автомобильных дорог.

6.2. Прием выполненных работ, ввод в эксплуатацию отремонтированных автомобильных дорог, в том числе участков автомобильных дорог или их отдельных элементов, а также оценка уровня содержания автомобильных дорог осуществляются в соответствии с правовыми актами, регулирующими эти вопросы, и условиями муниципальных контрактов на выполнение этих работ.

6.3. По результатам оценки выполненных работ по ремонту автомобильных дорог составляется акт о выполненных работах установленной формы, в котором отражаются, какие работы на автомобильной дороге (участке автомобильной дороги) произведены, качество выполненных работ, а также недостатки выполненных работ.

7. Охрана окружающей среды

7.1. Выполнение работ по содержанию и ремонту автомобильных дорог осуществляется с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды.

7.2. Применяемые при выполнении работ по содержанию автомобильных дорог и их ремонту материалы должны соответствовать требованиям экологической безопасности.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.03.2025 № 5

с. Крестьянка

О подготовке и пропуску
паводковых вод в 2025 году

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях своевременного обеспечения пропуска паводковых вод на территории Крестьянского сельсовета, предупреждения от подтопления паводковыми водами жилых и общественных зданий, проезжей части дорог

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территорий Крестьянского сельсовета в период пропуска паводковых вод в 2025 году.

2. Утвердить прилагаемый состав противопаводковой комиссии.

3. Рекомендовать главам КФХ организовать своевременную очистку дорог, водопропускных труб, водосбросов с целью предотвращения подтопления населенного пункта, сохранности дорог. Все необходимые мероприятия по укреплению сооружений и строений, находящихся в зонах опасного подтопления провести до 31 марта 2025 года.

4. Рекомендовать утвержденной противопаводковой комиссии, руководителям организаций, находящихся на территории Крестьянского сельсовета независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности:

- определить места, наиболее подверженные затоплению, разработать схемы направления основных потоков талых и паводковых вод;

- провести разъяснительную работу с жителями, строениям которых угрожает затопление талыми и паводковыми водами, организовать выдачу информационных листовок о порядке поведения населения в паводковый период;

- определить пункты временного размещения, создать необходимые условия для проживания людей, подверженных затоплению;

- определить порядок эвакуации и места размещения домашнего скота;

- определить состав сил и средств, привлекаемых на выполнение противопаводковых мероприятий, проверить готовность аварийных бригад и формирований для проведения спасательных, аварийно-восстановительных работ;

- подготовить и провести смотры наличия и состояния водооткачивающей техники, закрепить ее за местами, наиболее подверженными подтоплению;
- в период интенсивного таяния организовать ворошение снега и расчистку переулков;
- принять меры по повышению устойчивости функционирования линий электропередач, связи коммунально-технических сетей и других объектов, влияющих на жизнедеятельность населения;
- на период пропуска паводковых вод установить круглосуточное дежурство на участках, подвергающихся подтоплению, для наблюдения и принятия своевременных мер по предупреждению подтопления.

5. Рекомендовать руководителям КФХ обеспечить поддержание предназначенной техники в исправном состоянии и готовности к немедленному применению, с заправкой ГСМ, обеспечивающей выполнение поставленных задач (но не менее 5-ти часов непрерывной работы). Выделение предназначенной техники производить по распоряжению председателя противопаводковой комиссии в указанные сроки и место назначения.

6. Депутатам сельсовета рекомендуется осуществлять постоянный контроль за паводковой ситуацией, поддерживать на своих участках должный порядок и дисциплину.

7. Оплату выполненных аварийно-восстановительных работ осуществлять по счетам организаций-исполнителей аварийно-восстановительных работ на основании актов выполненных работ.

8. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

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

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
от 10.03.2025 № 5

ПЛАН
организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения на территории
Крестьянского сельсовета в период пропуска паводковых вод в 2025 году.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1	Подготовить проект постановления Администрации Крестьянского сельсовета «О подготовке к пропуску паводковых вод в 2025 году».	до 10.03.2025	Глава Администрации
2	Определить состав сил и средств, привлекаемых для выполнения противопаводковых мероприятий, проведения спасательных и аварийно-восстановительных работ, проверить их готовность.	до 14.03.2025	Противопаводковая комиссия
3	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отводу от них паводковых вод.	до 20.03.2025	Специалист РЭУ – 5 Саутов Д.Г. .
4	Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водоразборных колонок, иметь запас дезинфицирующих средств.	до 20.03.2025	Специалист РЭУ – 5 Саутов Д.Г..
5	В искусственно созданных водоемах снизить уровень воды до минимальных объемов, разработать графики круглосуточного дежурства для контроля уровня и сброса воды на паводкоопасных водоемах.	до 20.03.2025	Противопаводковая комиссия

6	Определить и подготовить места на случай необходимости эвакуации населения, сельскохозяйственных животных и материальных ценностей из затапливаемых территорий. Определить порядок эвакуации населения, создать условия для временного проживания и жизнеобеспечения пострадавшего населения.	до 20.03.2025	Глава Администрации, руководители КФХ (по согласованию)
7	Подготовить медицинское учреждение для оказания помощи пострадавшим при паводке. Предусмотреть запас противобактериальных препаратов в случае массового инфекционного заболевания населения.	до 20.03.2025	Врачебная амбулатория, Врач Котлова О.Н.
8	Проверить наличие и состояние средств связи с населенным пунктом, обеспечить устойчивую связь.	до 20.03.2025	Власова Е.В.- глава сельсовета
9	Обеспечить принятие мер по предотвращению попадания удобрений и ядохимикатов в озеро.	до 20.03.2025	Главы КФХ: Книс А.И., Новиков А.А.
10	Вести разъяснительную работу с населением о потенциальной опасности весеннего половодья и основных мерах безопасности в этот период.	март-апрель 2025	Главы КФХ, депутаты, члены противопаводковой комиссии

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации
Крестьянского сельсовета
от 10.03.2025 № 5

Список противопаводковой комиссии

1. Строкова М.В. – председатель, глава Администрации Крестьянского сельсовета;
2. Власова Е.В. – глава сельсовета;
3. Баев Ю.Н. – начальник ПЧ № 64;
4. Саутов Д.Г. – слесарь РЭУ – 5 ООО «Управление водопроводов»;
5. Власов С.Н. – Ст.УУП МО МВД России «Мамонтовский», майор полиции;
6. Поляков В.Н. – депутат по десятимандатному избирательному округу;
7. Домрачев И.В. – водитель Администрации Крестьянского сельсовета;
8. Фрис А.Р. – директор ООО «Рассвет»;
9. Беспалов С.Н. – Глава КФХ Беспалов С.Н.;
10. Гилев Ю.В. – Начальник Крестьянского лесохозяйственного участка;
11. Прибытков А.В. – ИП Прибытков А.В.;
12. Попов В.В. – ИП Глава КФХ Попов В.В.;
13. Новиков А.А. - ИП Глава КФХ Новиков А.А.
14. Книс А.И. – ООО КФХ Книс А.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2025 № 6

с. Крестьянка

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне – летний период 2025 года на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В связи с наступлением пожароопасного сезона в целях предотвращения возможных пожаров и загораний в населенных пунктах и предотвращения сельскохозяйственных палов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по предотвращению возможных пожаров и возгораний на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет в весеннее - летний период 2025 года.

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

3. Всем хозяйствующим субъектам расположенным на территории муниципального образования Крестьянский сельсовет запретить сжигание сорняков, остатков растительности и мусора, пал старой соломы, травы на землях сельхозназначения и в охотничьих угодьях.

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

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

6. Руководителям КФХ, ООО «Новичиха лес»:

- провести опашку полей прилегающих к лесным массивам, которые находятся на территории данного хозяйства;

- очистить территорию своих предприятий от сгораемого мусора, запретить пользоваться открытым огнем, исключить случаи проведения сельхозпалов, поджога сенокосных угодий;

- организовать охрану объектов;
- обеспечить производственные участки первичными средствами пожаротушения;

- в случае необходимости обеспечить выезд пожарного автомобиля.

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

8. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений провести беседы, классные часы о мерах пожарной безопасности, правилах поведения на улице и в лесу, обращении с открытым огнем и спичками, на собраниях жителей села начальнику ПЧ № 64 Баеву Ю.Н. провести инструктаж о мерах пожарной безопасности.

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

10. Силами добровольной пожарной дружины и патрульно-маневренной группы организовать патрулирование в условиях сухой, жаркой и ветреной погоды при поступлении штормового предупреждения.

11. Рекомендовать слесарю РЭУ – 5 ООО «Алтайское управление водопроводов» Саутову Д.Г. следить за исправным состоянием пожарных водоемов, гидрантов, обновить указатели к ним в срок до 30.04.2025.

12. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

13. Ознакомить с постановлением руководителей хозяйствующих субъектов.

14. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
от 10.03.2025 № 6

ПЛАН

мероприятий по подготовке муниципального образования Крестьянский сельсовет к пожароопасному сезону 2025 года

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1	Создание патрульных и патрульно-маневренных групп для своевременного реагирования на возникающие пожары, обеспечение их необходимым имуществом и транспортом	до 10.04.2025	Администрация Крестьянского сельсовета и ПЧ № 64
2	Проведение разъяснительной работы среди населения по соблюдению правил пожарной безопасности в быту и при угрозе возникновения природных пожаров	с 10.04.2025 до ноября 2025 года	Администрация Крестьянского сельсовета, ПЧ № 64, депутаты
3	Обеспечение выполнения первоочередных противопожарных мероприятий на землях, прилегающих к лесным массивам, очистка от травянистой сухой растительности, мусора и других горючих материалов, прокладка минерализованных полос	до 30.04.2025	Администрация Крестьянского сельсовета, главы КФХ и ООО «Новичиха лес»
4	Обеспечение своевременной уборки мусора и выкос растительности на земельных участках, расположенных в границах населенного пункта	с 10.04.2025 по октябрь 2025 года	Администрация Крестьянского сельсовета, руководители объектов, предприятий и организаций села
5	Принятие мер по защите сельскохозяйственных угодий от зарастания сорной растительностью и своевременному проведению сенокоса на сенокосах. Недопущение	с 15.04.2025 по октябрь 2025 года	Главы КФХ, Администрация Крестьянского сельсовета

	сжигания сухой травы, пожнивных остатков и разведение костров на землях сельхозназначения		
6	Проведение на землях сельскохозяйственного назначения патрулирования с целью выявления виновных в организации поджогов, сорняков и остатков растительности и подготовка материалов для рассмотрения на заседании административной комиссии	с 10.04.2025 по ноябрь 2025 года	Главы КФХ, Администрация Крестьянского сельсовета
7	Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности в случае перехода природных пожаров на населенный пункт, ликвидация пожара.	В случае возникновения чрезвычайной ситуации	Администрация Крестьянского сельсовета, народная дружина и добровольная пожарная дружина
8	Установка в местах, наиболее посещаемых населением, стендов и других знаков и указателей, содержащих информацию о мерах пожарной безопасности в лесах	с 10.04.2025 до 30.04.2025	ООО «Новичиха лес»

Приложение __
к постановлению Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от 10.03.2025 № 6

СОСТАВ

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

Патрульная группа

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Строкова Марина Васильевна	Старший группы Глава Администрации сельсовета	Раб: 28-4-56 Сот: 8-906-942-84-77
2	Домрачев Игорь Васильевич	Водитель Администрации Крестьянского сельсовета	Сот: 8-913-215-63-04

Патрульно-маневренная группа

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Баев Юрий Николаевич	Старший группы Начальник ПЧ № 64	Раб: 28-3-32 Дом: 28-3-67 Сот: 8962-794-34-50
2	Строкова Марина Васильевна	Глава Администрации сельсовета	Раб: 28-4-56 Сот: 8-906-942-84-77
3	Познухова Татьяна Федоровна	Заместитель главы Администрации	Раб.28-4-26 Сот: 8-905-082-98-59
4	Домрачев Игорь Васильевич	Водитель Администрации сельсовета	Сот: 8-913-215-63-04
5	Планкин Антон Иванович	Водитель ПЧ № 64	Раб: 28-3-32 Сот:8-906-961-69-31
6	Миллер Андрей Давыдович	Водитель ПЧ № 64	Раб: 28-3-32 Сот:8963-521-30-60
7	Писарев Олег Вячеславович	Водитель ПЧ № 64	Раб: 28-3-32 Сот: 8-960-961-00-97
8	Калина Алексей Михайлович	Водитель ПЧ № 64	Раб: 28-3-32 Сот: 8-903-958-73-02
9	Ильдутон Александр Владимирович	Водитель ПЧ № 64	Раб: 28-3-32 Сот: 8-905-082-46-47
10	Гилев Юрий Владимирович	Начальник Крестьянского лесохозяйства	Сот : 8-960-966-87-35
11	Новиков Андрей Александрович	ИП Глава КФХ Новиков А.А.	Сот: 8-906-944-02-91

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.03.2025 № 7
с. Крестьянка

О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения МО Крестьянский сельсовет в весенний период 2025 года

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения МО Крестьянский сельсовет, в связи с неблагоприятными климатическими условиями, снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, вызванных их переувлажнением в весенний период:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. С 07 апреля 2025 года по 6 мая 2025 года запретить движение грузового транспорта по всем улицам села.
2. Разрешить проезд по улицам села в экстренных случаях, по разрешению Администрации.
3. За нарушение данного постановления виновные будут наказаны в административном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.03.2025 № 8

с. Крестьянка

Об утверждении Положения об
оплате труда и выплатах
социального характера
работникам Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края, не отнесенным к
должностям муниципальной
службы

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Устава муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение об оплате труда и выплатах социального характера работникам Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не отнесенным к должностям муниципальной службы.

2. Признать утратившими силу постановление № 3 от 21.01.2025 «Об утверждении Положения об оплате труда обсуживающего (технического) персонала Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Мамонтовского района – в разделе Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 марта 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 31.03.2025 № 8

Положение
об оплате труда и выплатах социального характера работникам
Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края, не отнесенным к должностям муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда и выплатах социального характера работникам Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не отнесенным к должностям муниципальной службы (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда и выплат социального характера работникам Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, не отнесенным к должностям муниципальной службы (далее – Работники).

1.2. Оплата труда Работников состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат стимулирующего и компенсационного характера определяемых настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Должностной оклад

Размеры должностных окладов Работников устанавливаются Постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края дифференцированно по группам и наименованиям должностей Работников.

3. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты стимулирующего и компенсационного характера

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за особые условия труда;
- премии по результатам работы.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и

нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4. Ежемесячное денежное поощрение

4.1. Работникам в пределах установленного фонда оплаты труда устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере до 100% должностного оклада.

4.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается Работнику за исполнение им должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, независимо от результативности его трудовой деятельности.

4.3. Размер денежного поощрения устанавливается при заключении трудового договора с Работником.

4.4. Ежемесячное денежное поощрение начисляется за фактически отработанное Работником время.

5. Ежемесячная надбавка за особые условия

5.1. Ежемесячная надбавка за особые условия труда устанавливается Работнику и определяется в зависимости от следующих критериев:

- важность и сложность работы, регулярное выполнение заданий особой важности и сложности;
- большой объем регулярно выполняемой работы;
- напряженность и интенсивность работы (необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность в принятии решений, систематическое выполнение срочных и неотложных работ (поручений), работ, требующих повышенного внимания и др.);
- ненормированность рабочего дня;
- применение в работе химических и абразивных веществ;
- выполнение работы сопряженной с подъемом и перемещением тяжести.

5.2. Размер ежемесячной надбавки за особые условия труда определяется в процентном соотношении от размера должностного оклада Работника и не должен превышать 100%.

5.3. Размер надбавки за особые условия труда устанавливается при заключении трудового договора с Работником.

5.4. Ежемесячная надбавка за особые условия начисляется за фактически отработанное Работником время.

5.5. Размер ежемесячной надбавки за особые условия труда Работнику подлежит изменению (уменьшению или увеличению):

- при переводе Работника на другую должность;
- в случаях изменения должностных обязанностей по занимаемой должности, и (или) изменения важности и сложности, напряженности, режима работы Работника.

5.6. Изменение размера ежемесячной надбавки за особые условия труда осуществляется путем заключения дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора с Работником.

6. Премии по результатам работы

6.1. Работникам по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды премий:

- ежемесячная;
- по итогам работы за год;

6.2. Ежемесячная премия выплачивается в процентном соотношении от должностного оклада и не должна превышать 100 %.

6.3. Ежемесячное премирование производится за:

- своевременное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдение трудовой дисциплины и служебного распорядка;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- эффективность и результативность трудовой деятельности Работника.

6.4. Размер ежемесячной премии устанавливается при заключении трудового договора с Работником.

6.5. По результатам работы размер ежемесячной премии может быть уменьшен в следующих случаях и пределах:

- за невыполнение должностных обязанностей размер ежемесячной премии уменьшается на 100% от установленного размера ежемесячной премии;
- за нарушение трудовой дисциплины, нарушение служебного распорядка размер ежемесячной премии может быть уменьшен до 50% от установленного размера ежемесячной премии;

6.6. При высокой эффективности и результативности трудовой деятельности Работника, при условии отсутствия случаев, перечисленных в п.6.5. ежемесячная премия Работнику может быть увеличена.

6.7. Увеличение размера ежемесячной премии осуществляется путем заключения дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора с Работником.

6.8. Ежемесячная премия начисляется за фактически отработанное Работником время.

6.9 Премия по итогам работы за год выплачивается на основании нормативно-правового документа работодателя о выплате Работникам премии по итогам работы.

6.10. Размер премии по итогам работы за год не может превышать 1/12 годового фонда оплаты труда Работника.

6.11. Работником, уволенным до дня издания нормативно-правового документа о выплате премии по итогам работы, премия по итогам работы за год не выплачивается.

7. Выплаты компенсационного характера

7.1. В соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми документами Правительства Российской Федерации и Алтайского края к должностному окладу Работников, к дополнительным выплатам (ежемесячной надбавке за особые условия труда, ежемесячной премии, ежемесячному денежному поощрению) Работникам устанавливается районный коэффициент в размере 1,25.

7.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Выплаты социального характера

8.1. К выплатам социального характера относится материальная помощь.

8.2. При наличии финансовой возможности в ходе формирования бюджета на очередной финансовый год Работникам может быть предусмотрена выплата материальной помощи.

8.3. Материальная помощь Работнику может быть установлена в размере двух должностных окладов; выплачиваться один раз в год на основании письменного заявления Работника к очередному отпуску или по желанию Работника в иные сроки.

8.4. Выплата материальной помощи должна производиться не ранее, чем через полгода со дня заключения трудового договора с Работником.

8.5. Материальная помощь за первый год работы должна начисляться пропорционально отработанному времени со дня заключения трудового договора с Работником по 31 декабря текущего календарного года.

8.6. Размер материальной помощи, выплаченной Работнику в полном объеме за календарный год, должна подлежать перерасчету пропорционально отработанному времени, при увольнении Работника до окончания календарного года, за который ему была выплачена материальная помощь.

8.7. Материальная помощь не начисляется Работникам, работающим по срочным трудовым договорам.

8.8. В исключительных случаях (стихийное бедствие, пожар, кража, смерть Работника, либо его ближайшего родственника, или в связи с необходимостью оказания платной медицинской помощи (при наличии медицинского подтверждения) может быть выплачена материальная помощь на основании нормативно-правового документа работодателя. Размер материальной помощи в данных случаях определяется работодателем в зависимости от конкретных обстоятельств в пределах фонда оплаты труда.

9. Финансирование расходов на оплату труда и на выплаты социального характера

9.1. Финансирование расходов на оплату труда и на выплаты социального характера Работникам является расходным обязательством муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

9.2. Расходы на оплату труда и на выплаты социального характера Работникам осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края на очередной финансовый год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2025 № 9

с. Крестьянка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Правительства РФ от 5 февраля 2024 г. № 124 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221» и Уставом муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 05.07.2021 № 8 «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 Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Крестьянский сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Крестьянского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 03.04.2025 № 9

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Услуга) органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы).

Круг Заявителей

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

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или

комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты) <https://aladm.ru/pages/235>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального

центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице органа местного самоуправления.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного

самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении государственной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н (Приложении № 3 к настоящему Регламенту).

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

**Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи
(направления) документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги**

2.6. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги на бумажном носителе, в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги**

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н (Приложении № 4 к настоящему Регламенту).

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных

собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

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

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального

предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- кадастровая выписка о земельном участке;
- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- решение Уполномоченного органа 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) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
- 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);
- 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).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

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

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

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля

2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

- 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;

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

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

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений

их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения по результатам оказания Услуги;

внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
выдача результата оказания Услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и

сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения, установленного пунктом 2.6. настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12

декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных, в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок, заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной

корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;
- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__

№ ____

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

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

Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. _____ Присвоить _____ адрес

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

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

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

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__

№ ____

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

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

Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. **Аннулировать** **адрес**

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

объекта адресации _____
(вид и наименование объекта адресации,

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

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

По причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Приложение № 2
к приказу Министерства финансов Российской Федерации от
11.12.2014 № 146н
(в ред. Приказа Минфина России от 18.06.2020 № 110н)

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

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

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

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
«___» _____ 20__ № ____

Администрация Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
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, утверждённых
приостановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221,
отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

(нужное подчеркнуть)

(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 Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Приложение № 1
к приказу Министерства финансов Российской Федерации от
11.12.2014 № 146н
(в ред. Приказа Минфина России от 18.06.2020 № 110н)

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

				Лист № ____	Всего листов ____
1	Заявление			2	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.
	в _____				
	наименование органа местного самоуправления				
3.1 Прочту в отношении объекта адресации:					
Вид:					
	☐	Земельный участок	☐	Сооружение	☐ Машино-место
	☐	Здание	☐	Помещение	
3.2 Присвоить адрес					
В связи с:					
	☐	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
Количество образуемых земельных участков					
Дополнительная информация:					
	☐	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
Количество образуемых земельных участков					
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется			
	☐	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков					
Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹		Адрес объединяемого земельного участка ¹			

¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № ____	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 (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

² Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № ____	Всего листов ____
	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
	☐	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
	☐	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) ³		Вид помещения ³
			Количество помещений ³
	Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
	☐	Образование жилого помещения	☐ Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений		
	Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴		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:		

³ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

⁴ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № ____	Всего листов ____
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест			
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении			
Количество объединяемых помещений, машино-мест			
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁵		Адрес объединяемого помещения ⁵	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлён в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Существующий адрес земельного участка, здания (строения, сооружения, помещения, машино-места	
Дополнительная информация:			

⁵ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № ____	Всего листов ____	
Отсутствием земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственной кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса				
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)		
Дополнительная информация:				
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:			
	Наименование страны			
	Наименование субъекта Российской Федерации			
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
	Наименование поселения			
	Наименование внутригородского района городского округа			
	Наименование населенного пункта			
	Наименование элемента планировочной структуры			
	Наименование элемента улично-дорожной сети			
	Номер земельного участка			
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
	Дополнительная информация:			
	В связи с:			
		Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		
		Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации		
		Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:			

		Лист № ____	Всего листов ____	
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			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 № ____	Всего листов ____
7	Заявитель:				
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			"__" ____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, 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:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
9	Примечание:		
		Лист № ____	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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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:		

--

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"

(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 Администрации сельсовета внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

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

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

Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«___» _____ 20__

№ ____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы в праве повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2025 № 10
с. Крестьянка

О проведении месячника
благоустройства, санитарной
очистки и озеленения

В целях проведения организационно - массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения территории населенного пункта с. Крестьянка в весенний период 2025 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В период с 10 апреля 2025 года по 30 апреля 2025 года объявить в муниципальном образовании Крестьянский сельсовет месячник благоустройства, санитарной очистки и озеленения.
2. Утвердить план мероприятий по благоустройству на весеннее - летний период на 2025 год.
3. В ходе месячника провести субботники на общественных территориях, расположенных на территории Крестьянского сельсовета.
4. Обнародовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Крестьянский сельсовет.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Утвержден постановлением
Администрации Крестьянского
сельсовета Мамонтовского
района Алтайского края
от 07.04.2025 № 10

ПЛАН
мероприятий по благоустройству на весеннее - летний период на 2025 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1	Субботник благоустройства (мемориальный парк, стадион, Аллея Славы, березовая роща, участки организаций)	15.04.2025- 15.05.2025	Администрация сельсовета, организации, бригада по благоустройству
2	Косметический ремонт мемориала погибшим участникам ВОВ, участникам гражданской войны	до 30.04.2025	Администрация сельсовета, бригада по благоустройству, школа
3	Проведение собраний по участкам села о благоустройстве своих территорий и пастьбе скота	Апрель-май	Администрация сельсовета
4	Буртовка полигонов твердых отходов (сбор, вывоз)	Весна-осень	Администрация сельсовета, ООО «Рассвет»
5	Ремонт асфальтовых дорог по селу, гредирование грунтовых дорог	Апрель-май	Администрация сельсовета
6	Очистка территории на гражданском кладбище	18.04.2025- 30.04.2025	Администрация сельсовета, бригада по благоустройству, общественность
7	Рейды по итогам благоустройства	13.05.2025 06.06.2025 11.07.2025 08.08.2025	Общественные комиссии, депутаты, санитарная комиссия
8	Санитарная очистка от мусора пляжных берегов озер, расположенных в границах населенного пункта	Апрель- октябрь	Администрация сельсовета, бригада по благоустройству
9	Подготовка водопропускных сооружений к весенне - паводковому периоду	Май- октябрь	Администрация сельсовета
10	Выявление административных правонарушений по соблюдению Правил благоустройства	постоянно	Администрация сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.04.2025 № 11

с. Крестьянка

Об утверждении Порядка составления,
утверждения и ведения бюджетной
сметы Администрации Крестьянского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса
Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Обнародовать в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и на официальном сайте Мамонтовского района в сети «Интернет» в разделе Крестьянский сельсовет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна
83858328426

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района
Алтайского края
от 30.04.2025 № 11

Порядок
составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации
Крестьянского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

I. Общие положения

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 №26н.

II. Составление бюджетной сметы

Бюджетная смета (далее – смета) составляется Администрацией Крестьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация) в целях установления объема и распределения направлений расходования на срок решения на очередной финансовый год и на плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период)

Смета Администрации утверждается по форме, предусмотренной приложением 1 к Порядку, в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации в пределах доведенных Администрации лимитов бюджетных обязательств с детализацией по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, кодов аналитических показателей бюджета муниципального образования Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в рублях.

III. Утверждение сметы

Смета Администрации утверждается **Главой Администрации сельсовета** не позднее 10 рабочих дней со дня доведения Администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов

бюджетных обязательств на текущий (очередной) финансовый год и плановый период (при принятии бюджета на трехлетний период).

IV. Ведение сметы

Ведением сметы является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных Администрации в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс» и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных Администрации в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Администрации и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы;

изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком.

Изменения показателей бюджетной сметы Администрации утверждаются по форме, предусмотренной приложением 2 к Порядку.

Изменения показателей бюджетной сметы вносятся в пределах доведенных Администрации лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений показателей бюджетной сметы Администрации, требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Администрации, утверждается Главой Администрации сельсовета после внесения в установленном законодательством Российской Федерации порядке изменений в сводную бюджетную роспись Администрации.

Приложение № 1
к Порядку составления, утверждения и ведения
бюджетной сметы Администрации Крестьянского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего смету)

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД
(НА 20__ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ и 20__ ГОДОВ)

от _____

Получатель бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

КОДЫ
Форма по ОКУД 0501012
Дата
по Сводному реестру
по Сводному реестру
Глава по БК
по
ОКТМО
по
ОКЕИ 383

Раздел 1. Итоговые изменения показателей бюджетной сметы

Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма				
					на _____ год		на _____ год		на _____ год
					(на текущий финансовый год)		(на первый год планового периода)		(на второй год планового периода)
раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		в рублях		в рублях		в рублях
1	2	3	4	5	6		7		8
Итого по коду БК:						х		х	х
Всего						х		х	х

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств <*>

[illegible]

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, субсидий государственным корпорациям, компаниям, публично-правовым компаниям; осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; обслуживание государственного долга, исполнение судебных актов, государственных гарантий Российской Федерации, а также по резервным расходам

[illegible]

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц

Наименование показателя <***>	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма		
							на _____ год	на _____ год	на _____ год
							(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
							в рублях	в рублях	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК:									
Всего									

Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств

Наименование показателя <***>	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя <*>	Сумма		
							на _____ год	на _____ год	на _____ год
							(на текущий финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
							в рублях	в рублях	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК:									
Всего									

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

<*> - КОСГУ (классификация операций сектора государственного управления)
<***> - Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций учреждения, установленные статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 18, ст. 2117, 2010, N 19, ст. 2291; 2013, N 52, ст. 6983)
<***> - Указывается наименование КВР (коды видов (групп, подгрупп, элементов) расходов классификации расходов бюджетов)

Приложение № 2
к Порядку составления, утверждения и ведения
бюджетной сметы Администрации Крестьянского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего смету)

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Изменение № _____ показателей бюджетной сметы на 20__ год
от « ____ » _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств
Распорядитель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета
Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
по Перечню (Реестру)
по Перечню (Реестру)
по БК
по ОКATO
по ОКЕИ
по ОКВ

КОДЫ
0501013
383

Наименование показателя <***>	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма изменения (+, -)	
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	в рублях	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по коду БК:							
Всего							

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
« ____ » _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.06.2025 № 12

с. Крестьянка

Об аннулировании адреса объекта
адресации

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», раздела 4 постановления Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра"), Федерального закона от 30.12.2020 №518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты» Устава муниципального образования сельское поселение Крестьянский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях упорядочения адресного хозяйства

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

- 1.Аннулировать адреса объекта адресации по причине снятия с кадастрового учета согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Администрации
Крестьянского сельсовета

М.В. Строкова

Познухова Татьяна Федоровна
8(38583)28426

Приложение
к постановлению Администрации
Крестьянского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края «Об аннулировании адреса
объекта адресации»
от 05.06.2025 № 12

Сведения
об аннулировании адреса объекта адресации по причине снятия с
кадастрового учета

Адрес объекта*	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР(уникальный идентификатор)	Кадастровый номер	Дата снятия с кадастрового учета
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.91	5f702287-f4dd- 4558-acb8- 006bd7cfd248	22:27:031401:1180	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 14.11.2022
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.2	9c577da4-9e54- 4ae1-a3cd- 2d1238e0b949	22:27:031401:1234	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 18.10.2022
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.230	ffda48d6-d13a- 414b-8ac7- 45e1227b4658	22:27:031401:1238	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 18.10.2022
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.204	7dc8e72e-39f2- 4282-9738- e51a7bb2b589	22:27:031401:1099	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 18.10.2022

Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.87	a5663c79-e675-4c76-b4dd-0e6b06c6b54d	22:27:031401:1599	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 18.10.2022
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Набережная, двлд.41	c7772936-bd6c-472d-b90a-c5669512c4e9	22:27:031401:1332	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 14.11.2022
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.99	51c6b854-a4c9-41a1-8d31-24eecd357b2d	22:27:031401:1181	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 14.11.2022
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.172	907ab0f4-b97f-4552-9313-00878e5eb884	22:27:031401:1299	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 14.11.2022
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.23	95974b71-57dd-4dbb-9051-2971788f35cc	22:27:031401:1593	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 14.11.2022
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Луначарского, двлд.45	220b7f1b-9217-4efb-a109-44a07e26b788	22:27:031401:1391	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 14.11.2022
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район,	4b818acc-5f1f-4023-83e6-3b65b4f70763	22:27:031401:1083	Объект недвижимости снят с кадастрового

сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Береговая, двлд.4			учета 16.12.2022
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Набережная, двлд.25	cd7821d5-3cfb-415d-ad15-a56c6666ed01	22:27:031401:1539	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 20.12.2025
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.234	132091a7-cca2-40c8-be61-3c86301087aa	22:27:031401:1169	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 20.12.2025
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.238	6b7ec57a-64ec-4558-ae7d-7c60661e8139	22:27:031401:1170	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 02.10.2023
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.108	ba20f47c-fc62-4e9c-87ef-bb33fd33a9a3	22:27:031401:1501	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 15.09.2023
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.94	033e07bc-37ff-4215-b5ee-94f0dd1fbb2d	22:27:031401:1311	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 15.09.2023
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.36	2a113e5a-ecd5-4a2c-9a59-ed782ca2708e	22:27:031401:1309	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 15.09.2023

Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.30	0de4b434-a97d-4573-a313-75fb05eb24b7	22:27:031401:1377	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 15.09.2023
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.16	9e3ee13b-d900-43a4-9649-31bf2e95a8e8	22:27:031401:1585	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 15.09.2023
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.138	b82dec3f-35c4-43ec-82ec-2499c038f5df	22:27:031401:1431	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 15.09.2023
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.180	e9491944-1e36-408b-b7c1-c00334c6bfd9	22:27:031401:1231	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 15.09.2023
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Береговая, двлд.22	4cf4b35c-ae27-4499-aadb-efcef8c3bf6b	22:27:031401:1566	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 15.09.2023
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Береговая, двлд.18	b710a427-6768-4e40-9ca9-954a2bbe1b61	22:27:031401:1080	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 15.09.2023
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский муниципальный район,	5db58c7c-3c9b-4f9d-86ca-512a4a5576c2	22:27:031401:1404	Объект недвижимости снят с кадастрового

сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Новая, двлд.10			учета 15.09.2023
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.185	722128d9-0904- 43f6-ae1a- 61195503aac6	22:27:031401:1159	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 15.09.2023
Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский район, сельское поселение Крестьянский сельсовет, село Крестьянка, ул. Кирова, двлд.257	04072123-27c3- 474f-a471- 4828e40d99b4	22:27:031401:1594	Объект недвижимости снят с кадастрового учета 27.09.2023