

СБОРНИК

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СИБИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Официальное издание

№ 8 (1)
март 2024

п. Сибирский

СБОРНИК
муниципальных правовых актов органов местного самоуправления
муниципального образования Сибирский сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ 8 (1)

март 2024 г.

СБОРНИК муниципальных правовых актов муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края состоит из шести разделов.

В первом разделе публикуются решения Совета депутатов.

Во втором и третьем разделах публикуются постановления и распоряжения главы сельсовета по вопросам организации деятельности Совета депутатов.

В четвертом и пятом разделах публикуются постановления и распоряжения администрации сельсовета.

В шестом разделе публикуется иная официальная информация.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Совета депутатов Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края

09.02.2024 № 01

РЕШЕНИЕ «О вступлении в должность главы Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края». 5

09.02.2024 № 02

РЕШЕНИЕ «О внесении изменений в Положение об оплате труда, отпусках, поощрениях и дополнительных гарантиях главы муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края, принятое решением Совета Депутатов Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 18.11.2022 №23». 6

09.02.2024 № 03

РЕШЕНИЕ «О утверждении реестра должностей муниципальной службы Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края» 8

09.02.2024 № 04

РЕШЕНИЕ «Об утверждении единой схемы денежного вознаграждения главы Сибирского сельсовета Первомайского района, размеров должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края». 10

09.02.2024 № 05

РЕШЕНИЕ «О положении об оплате труда, отпусках поощрениях, и дополнительных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет

09.02.2024 № 06

РЕШЕНИЕ Об отмене решения от 26.08.2020 года №10 «Об утверждении структуры администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края».

16

Раздел 2. Постановления главы Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 3. Распоряжения главы Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 4. Постановления администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 5. Распоряжения администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 6. Иная официальная информация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.02.2024 № 03

О присвоении адреса земельному участку: с. Октябрьское, улица Нагорная,9, Первомайского района Алтайского края.
20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.02.2024 № 04

Об утративших силу нормативно-правовых актов .

21

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.02.2024 № 05

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».

22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от №6 от 16.02.2024

О проведении торгов электронной форме в виде конкурса на право заключения договора о комплексном развитии незастроенной территории, расположенной в границах земельных участков с кадастровыми номерами 22:33: 000000:3747, площадью 21470 кв.м., расположенных по адресу Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский район ,в 26 м от южной границы земельного участка №9-1,ул. Южная, в п. Сибирский в южном направлении и 22:33:000000:3686, площадью 7127 кв.м., расположенный по адресу Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, в10 м от южной границы земельного участка №1б, ул. Парковая, в п. Сибирский в южном направлении, категория земель- земли поселений(земли населенных пунктов).

54

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 05.02.2024 №1

О подготовке и проведении десятой очередной сессии Совета депутатов Сибирского сельсовета восьмого созыва.

.63

РАСПОРЯЖЕНИЕ о прекращении (расторжении) трудового договора с личным составом.

65

РАСПОРЯЖЕНИЕ о приеме на работу личного состава администрации Сибирского сельсовета.

71

Учредители:

Совет депутатов Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края,
администрация Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Адрес учредителя: 658075, Алтайский край,

Первомайский район, п. Сибирский, улица Советская, дом 1.

8-906-965-72-33 - ответственный секретарь Редакционного Совета

Тираж 5 экз.

Распространяется бесплатно.

**Решения Совета депутатов Сибирского сельсовета
Первомайского района Алтайского края**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

09.02.2024 г.

№ 01

п.Сибирский

**О вступлении в должность главы Сибирского сельсовета
Первомайского района Алтайского края**

На основании доклада Участковой избирательной комиссии муниципального образования Сибирский сельсовет об итогах голосования по выборам главы Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края, в соответствии со статьей 33 Устава муниципального образования Сибирский сельсовет Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Считать Захарьеву Марину Владимировну вступившей в должность главы Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края.
2. Обнародовать настоящее решение в установленном Уставом порядке.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава сельсовета



М.В. Захарьева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

09.02.2024 г.

№ 02

п. Сибирский

О внесении изменений в Положение об оплате труда, отпусках, поощрениях и дополнительных гарантиях главы муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края, принятое решением Совета депутатов Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 18.11.2022 № 23

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 10.12.2011 № 130-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае», постановлением правительства Алтайского края от 22 июня 2023 года № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» Совет депутатов Сибирского сельсовета РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 18.11.2022 № 23 «О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях и дополнительных гарантиях главы муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края».
2. Направить указанный нормативный правовой акт главе администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края для подписания и опубликования в установленном порядке.
3. Настоящее решение обнародовать на официальном интернет-сайте (www.sibselsovet.ru) и Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края.
4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, экономической и социальной политике (С.С. Купина).

Глава Сибирского сельсовета



М.В.Захарьева

Приложение № 1 к решению
Совета депутатов Сибирского сельсовета
Первомайского района Алтайского края
№ 02 от 09.02.2024 года

НОРМАТИВНО ПРАВОВОЙ АКТ

О внесении изменений в Положение об оплате труда, отпусках, поощрениях и дополнительных гарантиях главы муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края, принятое решение Совета депутатов Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 18.11.2022 № 23»

Статья 1

Внести в Положение об оплате труда, отпусках, поощрениях и дополнительных гарантиях главы муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края, принятое решением Совета депутатов Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 18.11.2022 № 23, следующие изменения:

Часть 3 изложить в следующей редакции:

Ежемесячное денежное вознаграждение главы устанавливается в соответствии с решением Совета депутатов Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края «О денежном вознаграждении главы и должностных окладах муниципальных служащих и служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности муниципального образования Сибирский сельсовет» и подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Часть 4 изложить в следующей редакции:

Ежемесячное денежное поощрение является гарантированной выплатой и не зависит от результатов работы. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере 17,5 % от ежемесячного денежного вознаграждения».

Статья 2

Настоящий нормативный правовой акт вступает в силу после официального опубликования в «Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

09.02.2024 г.

№ 03

п. Сибирский

Об утверждении реестра должностей муниципальной службы администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Совет депутатов Сибирского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края (прилагается).

2. Отменить Решение Совета депутатов Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края № 3 от 08.02.2017 г. «О должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края».

3. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, экономической и социальной политике (С.С. Купина).

Глава Сибирского сельсовета



М.В.Захарьева

Утверждена
решением Совета депутатов
№ 03 от 09.02.2024 года

РЕЕСТР
должностей муниципальной службы администрации Сибирского
Сельсовета Первомайского района Алтайского края

Главная должность
Секретарь администрации Сибирского сельсовета

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

09.02.2024 г.

№ 04

п. Сибирский

Об утверждении единой схемы денежного вознаграждения главы Сибирского сельсовета Первомайского района, размеров должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 08.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Администрации Алтайского края от 22.06.2023 г № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, Устава муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края, Совет депутатов Сибирского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить единую схему денежного вознаграждения главы Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края, размеров должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024г.

3. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, экономической и социальной политике (прилагается).

Глава Сибирского сельсовета



М.В. Захарьева

Утверждена
решением Совета депутатов
№ 04 от 09.02.2024 года

ЕДИНАЯ СХЕМА

Денежного вознаграждения главы Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края, размеров должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края

№ п/п	Наименование должностей	Размер денежного вознаграждения, руб.
1	Выборная должность	
1.1	Глава сельсовета	28 634,00
	Должность муниципальной службы	Должностной оклад, руб.
2.	Секретарь администрации муниципального образования	7 363,00

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

09.02.2024 г.

№ 05

п.Сибирский

О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях, и дополнительных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.07.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Алтайского края от 07.12.2007 № 134 – ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», от 28.10.2005 № 78 – ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», от 10.10.2011 № 130 – ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края, Совет депутатов Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об оплате труда, отпусках, поощрениях, и дополнительных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов от 30.10.2020 г. № 25 «О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях, награждениях и дополнительных гарантиях главы Сибирского сельсовета, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих администрации Сибирского сельсовета».

3. Установить, что расходы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящим решением выплат, производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих на год.

4. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края.

5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, экономической и социальной политике (С.С.Купина).

Глава Сибирского сельсовета



М.В. Захарьева

Положение
Об оплате труда, отпусках, поощрениях, и дополнительных гарантиях
муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального
образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края

Статья 1. Общие положения

Положения об оплате труда, отпусках, поощрениях, и дополнительных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края, (в дальнейшем – Положение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Алтайского края от 07.12.2007 № 134 – ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих» и Уставом муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края и устанавливает продолжительность отпусков, размеры и условия оплаты труда, размеры и виды поощрений муниципальных служащих администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края (далее- муниципальные служащие).

Статья 2. Порядок установления должностных окладов

1. Конкретный размер должностного оклада устанавливается штатным расписанием администрации Сибирского сельсовета, которое утверждается главой сельсовета и согласовывается с председателем Комитета администрации по финансам, налоговой и кредитной политике Первомайского района.

Статья 3. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3. Должностной оклад муниципальных служащих устанавливается на основе единой схемы должностных окладов муниципальных служащих, утверждаемой решением Совета депутатов Сибирского сельсовета.

4. К должностному окладу муниципальных служащих устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- 2) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- 3) ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) ежемесячное денежное поощрение;

5) ежемесячная премия по результатам работы;
6) ежемесячная надбавка за ученую степень;
7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

8) материальная помощь.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и усиленный режим работы.

Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы составляет:

группы должностей	в процентах
главные	- до 150
старшие	- до 120

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размерах:

При стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период его нетрудоспособности, то выплата иного размера надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработок, то указанная надбавка устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

При возложении на муниципального служащего исполнения должностных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы надбавки за выслугу лет, за особые условия муниципальной службы начисляются на должностной оклад как по основной, так и по совмещаемой работе.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается распоряжением главы Сибирского сельсовета.

Размер надбавки и порядок выплаты определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Муниципальному служащему может выплачиваться ежемесячное денежное поощрение в следующих размерах:

по главным муниципальным должностям – в размере до 3,35 должностного оклада;
по старшим и младшим муниципальным должностям – в размере до 2,35 должностного оклада.

8. Муниципальному служащему за достигнутые успехи в работе выплачивается ежемесячная премия, предельный размер которой в процентном выражении от должностного оклада не может превышать 150%.

Муниципальному служащему может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок и размер которой в пределах установленного фонда заработной платы определяется распоряжением главы Сибирского сельсовета.

10. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень устанавливается:

- муниципальному служащему, имеющему ученую степень кандидата наук – в размере 10% от установленного денежного содержания,
- муниципальному служащему, имеющему ученую степень доктора наук – в размере 25% от установленного денежного содержания.

11. Муниципальному служащему ежегодно выплачивается:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов в год;
- материальная помощь в размере одного должностного оклада в год (выплата материальной помощи не связана с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска).

12. Муниципальным служащим, не отработавшим полного календарного года материальная помощь и единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени.

Статья 4. Отпуск муниципального служащего

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по согласованию с главой сельсовета, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

3. Муниципальный служащий имеет право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск по частям в течение данного календарного года, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

4. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) При стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) При стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) При стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) При стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней.

5. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня в соответствии со служебным распорядком администрации Сибирского сельсовета и трудовым договором (контрактом).

6. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

8. В соответствии с Федеральным Законом муниципальному служащему по его письменному заявлению решением руководителя, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Статья 5. Поощрения и награждения и дополнительные гарантии за муниципальную службу

1. Муниципальным служащим за безупречную и эффективную муниципальную службу устанавливаются поощрения и награждения в соответствии с федеральными законами Алтайского края.

2. Муниципальным служащим выплачивается единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет в следующих размерах:

- 1) при наличии от 10 до 15 полных лет стажа выслуги лет – в размере трех окладов денежного содержания;
- 2) при наличии от 15 до 20 полных лет стажа выслуги лет – в размере пяти окладов денежного содержания;
- 3) при наличии от 20 до 25 полных лет стажа выслуги лет – в размере семи окладов денежного содержания.

Размер единовременного поощрения определяется по окладу денежного содержания на день увольнения с муниципальной службы.

3. В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных Федеральным законом на день смерти муниципального служащего.

4. Муниципальному служащему по распоряжению главы сельсовета может быть выплачена материальная помощь в размере не более трех минимальных размеров оплаты труда, установленных Федеральным законом в следующих случаях и с учетом конкретных обстоятельств:

- смерти (гибели) близкого родственника, в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры);
- утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, стихийного бедствия, аварии) либо в результате противоправных действий других лиц;
- необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой либо заболеванием – при предъявлении медицинских документов;
- рождения ребенка – при предоставлении копии свидетельства о рождении;
- в случае острой необходимости.

Статья 7. Установление районного коэффициента к заработной плате

1. При планировании фонда оплаты труда учитывается применение к заработной плате районного коэффициента в размере 1,15 установленного для территории сельсовета нормативными правовыми документами Правительства Российской Федерации и Алтайского края.
2. Районный коэффициент начисляется на все виды денежного содержания, муниципального служащего, за исключением материальной помощи.

Статья 8. Финансирование денежного содержания муниципальных служащих

1. Финансирование расходов на содержание муниципальных служащих является расходным обязательством муниципального образования Сибирского сельсовета и осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Сибирского сельсовета на соответствующий финансовый год.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

09.02.2024 г.

№ 06

п. Сибирский

Об отмене решения от 26.08.2020 года № 10 «Об утверждении структуры администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 08.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», постановлением Администрации Алтайского края от 22.06.2023 г № 224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, Устава муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края, Совет депутатов Сибирского сельсовета РЕШИЛ:

1. Отменить решение от 26.08.2020 года № 10 «Об утверждении структуры администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края»
2. Настоящее решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024г.
- 3.Обнародовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края.
4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, экономической и социальной политике (С.С. Купина).

Глава сельсовета



М.В.Захарьева

Утверждаю:

Штат в количестве 5,0 единиц с месячным ФОТ в сумме 128 099,22 рублей
(Сто двадцать восемь тысяч девяносто девять рублей 22 копейки)

И. о. главы сельсовета

Захарь

М.В. Захарьева

Штатное расписание
по администрации Сибирского сельсовета на 15 февраля 2024 года

Наименование должностей	Группа	Кол-во штатных единиц	должностной оклад (руб.)	Надбавки								Ученая степень	Доплата до МРОТ	Районный коэф.	МФОТ	Матер. помощь	ГФОТ
				особые условия		За выслугу лет		Денежное поощрение		Премия							
				%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма						
Глава сельсовета	4	1	28634,00	0	0,00	0	0,00	17,00	4867,78	0	0,00	0,00	0,00	5025,67	38527,05	28634,00	490958,60
Секретарь администрации	4	1	7363,00	50	3681,50	0	0,00	53,00	3902,39	50	3681,50	0,00	0,00	2959,93	22692,77	22089,00	294402,24
Инспектор по благоустрой	4	1	3968,00	100	3968,00	0	0,00	100,00	3968,00	100	3968,00	0,00	0,00	2959,93	22692,77	22089,00	294402,24
Инспектор по финансам	4	0,5	1984,00	100	1984,00	0	0,00	100,00	1984,00	100	1984,00	0,00	3274,17	2886,30	22128,30	7936,00	273475,60
Делопроизводитель	4	0,5	2116,00	125	2645,00	0	0,00	125,00	2645,00	125	2645,00	0,00	1938,15	1190,40	11064,15	3968,00	136737,80
Инспектор по раб. с насел	4	1	3968,00	100	3968,00	15	595,20	100,00	3968,00	100	3968,00	0,00	0,00	1507,65	11558,65	4232,00	142935,80
Всего по штатному расписанию		5	48033,00		16246,50		595,20		21335,17		16246,50	0,00	3274,17	2886,30	22128,30	7936,00	273475,60
Глава сельсовета	4	1	28634,00	0	0,00		0,00		4867,78		0,00	0,00	8486,49	16456,25	128099,22	74795,00	1611985,64
Муниципальные служащие		1	7363,00		3681,50		1104,45		3902,39		3681,50	0,00	0,00	5025,67	38527,05	28634,00	490958,60
Прочие		3	16136,00		17194,00		2420,40		17194,00		17194,00	0,00	0,00	2959,93	22692,77	22089,00	294402,24
												0,00	9822,51	11782,09	66878,95	24072,00	826619,40

главы сельсовета

Захарь

М.В. Захарьева

Утверждаю:

Штат в количестве 2,5 единиц с месячным ФОТ в сумме 77 449,05 рублей
(Семьдесят семь тысяч четыреста сорок девять рублей 05 копеек)

И. о. главы сельсовета

М.В. Захарьева

Штатное расписание
по хозяйственной группе администрации Сибирского сельсовета на 15 февраля 2024 года

Наименование должности	Группа	Кол-во штатных единиц	Облжностно оклад (руб.)	Надбавки								Ученая степень	Доплата до МРОТ	Районный коэф. 15%	МФОТ	Матер. помощь	ГФОТ
				особые условия		За выслугу лет		Денежное поощрение		Премия							
				%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма						
Водитель служебного авто	4	1	3968,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	15274,00	2886,30	22128,30	7936,00	273475,60
Уборщица служебных пом	4	0,5	1984,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	7637,00	1443,15	11064,15	3968,00	136737,80
Уборщица помещений уч	4	1	3968,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	15274,00	2886,30	22128,30	7936,00	273475,60
Всего по штатному расписанию		2,5	9920,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	38185,00	7215,75	55320,75	19840,00	683689,00
Итого		2,5	9920,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	38185,00	7215,75	55320,75	19840,00	683689,00

главы сельсовета

М.В. Захарьева

Утверждаю:

Штат в количестве 5,0 единиц с месячным ФОТ в сумме 128'099,22 рублей

(Сто двадцать восемь тысяч девяносто девять рублей 22 копейки)

И. о. главы сельсовета



М.В. Захарьева

Штатное расписание
по администрации Сибирского сельсовета на 15 февраля 2024 года

Наименование должности	Группа	Кол-во штатных единиц	полностью оклад (руб.)	Надбавки								Ученая степень	Доплата до МРОТ	Районный коэф. 15%	МФОТ	Матер. помощь	ГФОТ
				особые условия		За выслугу лет		Денежное поощрение		Премия							
				%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма						
Глава сельсовета	4	1	28634,00	0	0,00	0	0,00	17,00	4867,78	0	0,00	0,00	0,00	5025,67	38527,05	28634,00	490958,60
Секретарь администрации	4	1	7363,00	50	3681,50	0	0,00	53,00	3902,39	50	3681,50	0,00	0,00	2959,93	22692,77	22089,00	294402,24
Инспектор по благоустройству	4	1	3968,00	100	3968,00	0	0,00	100,00	3968,00	100	3968,00	0,00	3274,17	2886,30	22128,30	7936,00	273475,60
Инспектор по финансам	4	0,5	1984,00	100	1984,00	0	0,00	100,00	1984,00	100	1984,00	0,00	1938,15	1190,40	11064,15	3968,00	136737,80
Делопроизводитель	4	0,5	2116,00	125	2645,00	0	0,00	125,00	2645,00	125	2645,00	0,00	0,00	1507,65	11558,65	4232,00	142935,80
Инспектор по раб. с насел.	4	1	3968,00	100	3968,00	15	595,20	100,00	3968,00	100	3968,00	0,00	3274,17	2886,30	22128,30	7936,00	273475,60
Всего по штатному расписанию		5	48033,00		16246,50		595,20		21335,17		16246,50	0,00	8486,49	16456,25	128099,22	74795,00	1611985,64
Глава сельсовета	4	1	28634,00	0	0,00		0,00		4867,78		0,00	0,00	0,00	5025,67	38527,05	28634,00	490958,60
Муниципальные служащие		1	7363,00		3681,50		1104,45		3902,39		3681,50	0,00	0,00	2959,93	22692,77	22089,00	294402,24
Прочие		3	16136,00		17194,00		2420,40		17194,00		17194,00	0,00	9822,51	11782,09	66878,95	24072,00	826619,40

главы сельсовета



М.В. Захарьева

Утверждаю:

Штат в количестве 1 единицы с месячным ФОТ в сумме 22 128,30 руб.
(Двадцать две тысячи сто двадцать восемь рублей 30 копеек)
главы сельсовета



Захарьева
М.В. Захарьева

Штатное расписание
по ВУС Сибирского сельсовета на 01 января 2024 года

Наименование должностей	Группа	Кол-во штатных единиц	Должностной оклад (руб.)	Надбавки								Районный коэф. 15%	Магетр. помощь	Доплата до МРОТ	МФОТ	ГФОТ
				особые условия		Премия		Днежное поощрение		За выслугу лет						
				%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма	%	Сумма					
Ст.инспектор ВУС	5	1	1718,00	50	859,00	170	2920,60	60	1030,80	5	85,90	992,15	429,5	14092,35	22128,30	265539,6
Итого:		1	1718,00		859,00		2920,60		1030,80		85,90	992,15	429,5	14092,35	22128,30	265539,6

глава сельсовета



Захарьева
М. В. Захарьева

**Постановления и распоряжения администрации
Сибирского сельсовета
Первомайского района Алтайского края**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2024 г.

№ 03

п. Сибирский

О присвоении адреса земельному участку:
с.Октябрьское, улица Нагорная,9,
Первомайского района, Алтайского края

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года «О Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов», в связи с необходимостью присвоения адреса земельному участку в с.Октябрьское:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес земельному участку, общей площадью 9630 кв.м, расположенному по адресу: Алтайский край, Первомайский район, с.Октябрьское, улица Нагорная, 9;
2. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельсовета



М.В.Захарьева

Захарьева М.В..
8-983-359-87-74

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2024 г.

п. Сибирский

№ 04

Об утративших силу нормативно-правовых актов

В соответствии с Бюджетным кодексом, требованиями федерального стандарта от 27.02.2020 №208 и Уставом муниципального образования Сибирский сельсовет.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления:
2. - № 36а от 04.09.2020 г. «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края;
- № 38а от 12.10.2020 г. «О внесении изменений в Постановление от 04.09.2020 № 36а «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края»;
- № 36б от 05.09.2020 г. «О порядке осуществления администрацией Сибирского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем (утвержденный постановлением администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края»;
- № 31а от 18.06.2021 г. «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».
3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Сибирский сельсовет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Сибирского сельсовета



М.В.Захарьева

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2024 г.

№ 05

п. Сибирский

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 целях реализации на территории муниципального образования Сибирский сельсовет мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Сибирский сельсовет, учитывая протест прокурора Первомайского района от 29.01.2024 № 02-38-2024,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» (Прилагается).

2. Постановление администрации Сибирского сельсовета:

- от 23.11.2018 № 120 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимости» признать утратившими силу.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



М.В.Захарьева

Утвержден постановлением администрации

Сибирского сельсовета

от 12.02.2024 № 05

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого
имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

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

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся:

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу» либо при наличии регистрации на портале федеральной информационной адресной системы

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

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

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства» осуществляется администрацией Сибирского сельсовета.

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством

письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Сибирский сельсовет, на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;
- 2) выдача решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 6) Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета от 30.12.2013 № 295.);
- 7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.12.2014 № 48);
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 46н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- 11) Распоряжение Правительства Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р;
- 12) Уставом муниципального образования Сибирский сельсовет;
- 13) Иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы)³ либо поданное через МФЦ (приложение 5).

Вместе с заявлением предоставляются документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке (при обращении представителя);
- 3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Администрация Сибирского сельсовета получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);
- 5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

³ Заявление может быть подано через портал адресной системы при наличии регистрации заявителя на данном портале

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

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

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

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

2.7.5. Заявление и документы, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 2.7.1, а также в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, представляемые в администрацию сельсовета в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

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

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в

предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы местного самоуправления Сибирский сельсовет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельсовета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрация сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.16.4. На информационных стендах администрации сельсовета размещается следующая информация:

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

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

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема

дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте

2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

б) Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, определение возможности присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, осмотр местонахождения объекта адресации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование о принятом решении;

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы могут быть представлены заявителем (представителем) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае предъявления заявителем (представителем) подлинников

документов копии документов изготавливаются и заверяются специалистом администрации сельсовета, в функции которого входит прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии, но не позднее трех дней со дня обращения заявителя.

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявления лично заявителем или его представителем

(направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка

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

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

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

3.4.2. Руководитель органа местного самоуправления (глава Сибирского сельсовета) при отсутствии замечаний ставит подпись в решении о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо в решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

Решение администрации сельсовета о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

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

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

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

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

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

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ орган местного самоуправления Сибирский сельсовет:

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

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

3.4.3.3. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией

сельсовета по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании;
- 2) выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или его аннулировании.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Сибирского сельсовета.

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

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

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

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

КОМИССИИ.

4.4. Ответственность муниципальных служащих администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;»4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».)»

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Сибирского сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой сельсовета подаются главе Первомайского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления Сибирский сельсовет, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной

информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Первомайского района, глава Сибирского сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2024г.

№ 06

п. Сибирский

О проведении торгов в электронной форме в виде конкурса на право заключения договора о комплексном развитии незастроенной территории, расположенной в границах земельных участков с кадастровыми номерами 22:33:000000:3747, площадью 21470 кв.м, расположенный по адресу Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский район, в 26 м от южной границы земельного участка №9-1, ул. Южная, в п. Сибирский в южном направлении и 22:33:000000:3686, площадью 7127 кв.м., расположенный по адресу Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, в 10 м от южной границы земельного участка №16, ул. Парковая, в п. Сибирский в южном направлении, категория земель – земли поселений (земли населенных пунктов).

Руководствуясь статьями 66, 67 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», правилами землепользования и застройки муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края в целях статьи 64 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 05 апреля 2024 года провести торги в электронной форме в виде конкурса на право заключения договора о комплексном развитии незастроенной территории, расположенной в п. Сибирский Первомайского района Алтайского края в границах земельных участков с кадастровыми номерами 22:33:000000:3747, площадью 21470 кв.м, расположенный по адресу Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский район, в 26 м от южной границы земельного участка №9-1, ул. Южная, в п. Сибирский в южном направлении и 22:33:000000:3686, площадью 7127 кв.м., расположенный по адресу Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, в 10 м от южной границы земельного участка №16, ул. Парковая, в п. Сибирский в южном направлении, категория земель – земли поселений (земли населенных пунктов), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Установить цену права на заключение договора о комплексном развитии территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в размере 605 (шестьсот пять) тысяч рублей (основание – отчет №374/02.24 об оценке стоимости размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом от 12 февраля 2024 года).

3. Утвердить извещение о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора о комплексном развитии незастроенной территории, расположенной в п. Сибирский Первомайского района Алтайского края, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Обеспечить размещение извещения о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора о комплексном развитии незастроенной территории, расположенной в п. Сибирский Первомайского района Алтайского края(в границах земельного участка с кадастровым номером 22:33:000000:3747) на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

5. Обеспечить опубликование извещения в сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сибирского сельсовета



М.В. Захарьева

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости

В Единый государственный реестр недвижимости внесены следующие сведения:

Раздел 1 Лист 1

Земельный участок			
вид объекта недвижимости			
Лист № 1 раздела 1	Всего листов раздела 1: 1	Всего разделов: 3	Всего листов выписки: 4
03.10.2022г.		22-33-000000:3686	
Кадастровый номер:			

Номер кадастрового квартала:	22-33-000000
Дата присвоения кадастрового номера:	29.12.2020
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	данные отсутствуют
Местоположение:	Российская Федерация, Алтайский край, район Первомайский, в 10 м от южной границы земельного участка №16, ул. Парковая, в п. Сибирский в южном направлении
Площадь, м2:	7127 +/- 59
Кадастровая стоимость, руб:	1053299.33
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Категория земель:	Земли населенных пунктов
Виды разрешенного использования:	земельные участки (территории) общего пользования
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные"
Особые отметки:	данные отсутствуют
Получатель выписки:	АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ (представитель правообладателя), Правообладатель: Муниципальное образование Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края

Характеристики земельных участков, подлежащих комплексному развитию незастроенной территории

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 64575127401433833109200328139830266360 Вкладыш: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ Действителен с 17.05.2022 по 18.08.2023	инициалы, фамилия
полное наименование должности	

Приложение №1
к постановлению администрации
Сибирского сельсовета
от 15.02.2024 № 06

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Сведения о зарегистрированных правах

Земельный участок			
вид объекта недвижимости			
Лист № 1 раздела 2	Всего листов раздела 2: 2	Всего разделов: 3	Всего листов выписки: 4
03.10.2022г.			
Кадастровый номер:		22:33:000000:3686	

1	Правообладатель (правообладатели):	1.1	Муниципальное образование Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края
2	Вид, номер, дата и время государственной регистрации права:	2.1	Собственность 22:33:000000:3686-22/138/2022-2 03.10.2022 05:05:37
3	Документы-основания	3.1	п.3 ст. 3.1- Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса РФ", № 137-ФЗ, выдан 25.10.2001
4	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:	4.1	данные отсутствуют
5	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:	не зарегистрировано	
1	Правообладатель (правообладатели):	1.2	АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
2	Вид, номер, дата и время государственной регистрации права:	2.2	Постоянное (бессрочное) пользование 22:33:000000:3686-22/115/2021-1 26.05.2021 11:20:30
4	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:	4.2	данные отсутствуют
5	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:	не зарегистрировано	

	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	Сертификат: 64575127400432833109200328139829306360 Владелец: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ Действителен с 17.05.2022 по 10.08.2023	
полное наименование должности	инициалы, фамилия	

Земельный участок		
вид объекта недвижимости		
Лист № 2 раздела 2	Всего листов раздела 2: 2	
Всего разделов: 3		
Всего листов выписки: 4		
03.10.2022г.		
Кадастровый номер:	22:33:000000:3686	
6	Заявленные в судебном порядке права требования:	данные отсутствуют
7	Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права:	данные отсутствуют
8	Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд:	данные отсутствуют
9	Сведения о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя:	данные отсутствуют
10	Правопритязания и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости:	отсутствуют
11	Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения:	данные отсутствуют

полное наименование должности	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 64575127400433833109200328139039306360 Владелец: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ Действителен: с 17.05.2022 по 10.08.2023	инициалы, фамилия

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю
полное наименование органа регистрации прав

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости

В Единый государственный реестр недвижимости внесены следующие сведения:

Раздел 1 Лист 1

Земельный участок		
вид объекта недвижимости		
Лист № 1 раздела 1	Всего листов раздела 1: 1	Всего разделов: 3
		Всего листов выписки: 3
03.10.2022г.	22:33:000000:3747	
Кадастровый номер:		

Номер кадастрового квартала:	22:33:000000
Дата присвоения кадастрового номера:	16.09.2021
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	данные отсутствуют
Местоположение:	Российская Федерация, Алтайский край, Первомайский район, в 26 м от южной границы земельного участка №9-1, ул. Южная, в п. Сибирский в южном направлении
Площадь, м2:	21470 +/- 513
Кадастровая стоимость, руб:	3226726.3
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Категория земель:	Земли населенных пунктов
Виды разрешенного использования:	Земельный участки (территории) общего пользования
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные"
Особые отметки:	данные отсутствуют
Получатель выписки:	Боронин Олег Валерьевич (представитель правообладателя), Правообладатель: АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
	Сертификат: 64575127400433833109200328139839306360 Владелец: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ Действителен: с 17.05.2002 по 10.08.2023	

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Сведения о зарегистрированных правах

Земельный участок			
вид объекта недвижимости			
Лист № 1 раздела 2	Всего листов раздела 2: 1	Всего разделов: 3	Всего листов выписки: 3
03.10.2022г.		22:33:000000:3747	
Кадастровый номер:			

1	Правообладатель (правообладатели):	1.1	Муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края
2	Вид, номер, дата и время государственной регистрации права:	2.1	Постоянное (бессрочное) пользование 22:33:000000:3747-22/133/2022-1 03.10.2022 05:03:03
4	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:	4.1	данные отсутствуют
5	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		не зарегистрировано
6	Заявленные в судебном порядке права требования:		данные отсутствуют
7	Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права:		данные отсутствуют
8	Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд:		данные отсутствуют
9	Сведения о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя:		данные отсутствуют
10	Правопритязания и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости:		отсутствуют
11	Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения:		данные отсутствуют

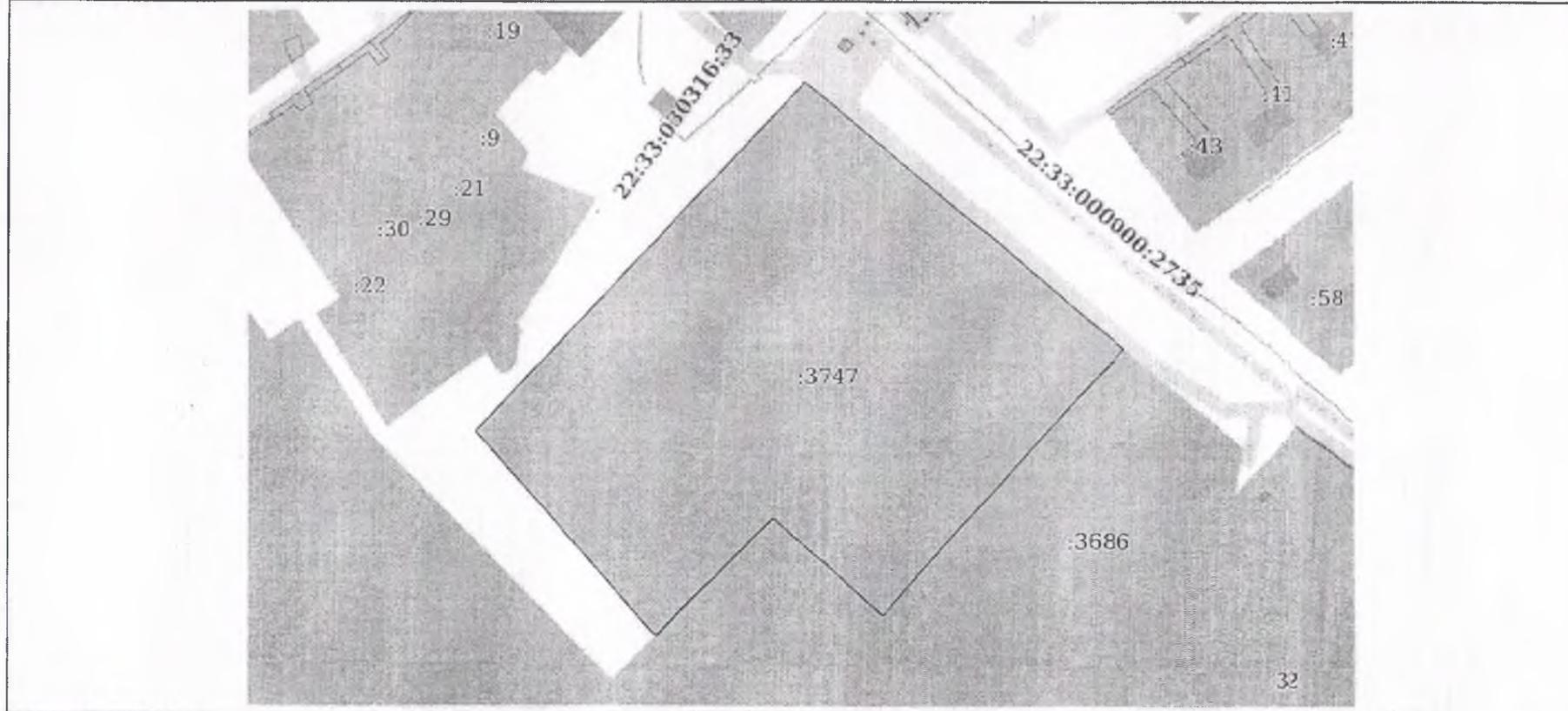
полное наименование должности	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 64575127400433833109200328139839306300 Владелец: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ Действителен с 17.05.2022 по 10.08.2023	инициалы, фамилия

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Описание местоположения земельного участка

Земельный участок			
вид объекта недвижимости			
Лист № 1 раздела 3	Всего листов раздела 3: 1	Всего разделов: 3	Всего листов выписки: 3
03.10.2022г.			
Кадастровый номер:		22:33:000000:3747	

План (чертеж, схема) земельного участка



Масштаб 1:2000 Условные обозначения

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 64575127400433833189200328198D9306360 Владелец: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ Действителен с 17.05.2022 по 10.08.2023	Инициалы, фамилия

Приложение №2
к постановлению администрации
Сибирского сельсовета
от _____ № _____

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СИБИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2024 г.

№ 1

п. Сибирский

О подготовке и проведении десятой очередной сессии Совета депутатов
Сибирского сельсовета восьмого созыва

В соответствии со статьей 13 и со статьей 18 Регламента Совета депутатов Сибирского сельсовета:

1. Созвать десятую очередную сессию Совета депутатов Сибирского сельсовета восьмого созыва **09.02.2024** года в **12.00** в помещении администрации Сибирского сельсовета.
2. Утвердить проект повестки десятой очередной сессии Совета депутатов Сибирского сельсовета восьмого созыва (приложение № 1).

Глава Сибирского сельсовета



М.В. Захарьева

**Проект повестки девятой очередной сессии Совета депутатов
Сибирского сельсовета восьмого созыва**

1. О вступлении в должность главы Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края.
2. О внесении изменений в Положение об оплате труда, отпусках, поощрениях и дополнительных гарантиях главы муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края, принятое решением Совета депутатов Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края от 18.11.2022 № 23.
3. Об утверждении реестра должностей муниципальной службы администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края.
4. Об утверждении единой схемы денежного вознаграждения главы Сибирского сельсовета Первомайского района, размеров должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края.
5. О Положении об оплате труда, отпусках, поощрениях и дополнительных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сибирский сельсовет Первомайского района Алтайского края.
6. Об отмене решения от 26.08.2020 года № 10 «Об утверждении структуры администрации Сибирского сельсовета Первомайского района Алтайского края».

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.02.2024 года

№ 16-Л

п. Сибирский

Принять с 14.02.2024 в администрацию Сибирского сельсовета Свирскую Ольгу Ивановну инспектором ВУС на 1,0 ставку, согласно штатному расписанию.

Основание: личное заявление.

Глава Сибирского сельсовета



М.В. Захарьева

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.02.2024 года

№ 17-Л

п. Сибирский

Принять с 14.02.2024 в администрацию Сибирского сельсовета Свирскую Ольгу Ивановну землеустроителем на 0,5 ставки, согласно штатному расписанию.

Основание: личное заявление.

Глава Сибирского сельсовета

М.В. Захарьева



**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.02.2024 года

№ 18-Л

п. Сибирский

Принять с 15.02.2024 в администрацию Сибирского сельсовета Артемьеву Татьяну Сергеевну на ставку секретаря, согласно штатному расписанию.

Основание: личное заявление.

Глава Сибирского сельсовета

М.В. Захарьева



**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.02.2024 года

№ 19-Л

п. Сибирский

Принять с 15.02.2024 в администрацию Сибирского сельсовета Артемьеву Татьяну Сергеевну на 0.5 ставки делопроизводителя, согласно штатному расписанию.

Основание: личное заявление.

Глава Сибирского сельсовета



М.В. Захарьева

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.02.2024 года

№ 20-Л

п. Сибирский

Принять Романькову Марию Дмитриевну с 16.02.2024 в администрацию Сибирского сельсовета на ставку инспектора по работе с населением, согласно штатному расписанию.

Основание: личное заявление.

Глава Сибирского сельсовета



М.В. Захарьева



АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.02.2024 года

№ 21-Л

п. Сибирский

Принять Фомину Татьяну Абросимовну с 26.02.2024 в администрацию Сибирского сельсовета на 0.5 ставки уборщиком служебных помещений, согласно штатному расписанию.

Основание: личное заявление.

Глава Сибирского сельсовета



М.В. Захарьева

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.02.2024 года

№ 22-Л

п. Сибирский

Принять Листопадову Галину Владимировну с 26.02.2024 в администрацию Сибирского сельсовета на 0.5 ставки финансиста, согласно штатному расписанию.

Основание: личное заявление.

Глава Сибирского сельсовета

М.В. Захарьева



Администрация Сибирского сельсовета
Первомайского района Алтайского края

Форма по ОКУД

Код
0301006

по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
7 «Л»	01.02.2024

Распоряжение

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ” 20 г. № ,
уволить “ 14 ” февраля 20 24 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

Боронину Лилию Васильевну

(фамилия, имя, отчество)

администрация Сибирского сельсовета

(структурное подразделение)

уборщик служебных помещений

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

(соглашение сторон)

Бухгалтерии администрации сельсовета произвести расчет по заработной плате, выплатить
компенсацию за неиспользованный отпуск.

Основание (документ,
номер, дата):

Заявление Борониной Л.В. от 31.01.2024

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

И.о. главы сельсовета

(должность)

ДОКУМЕНТОВ

(личная подпись)

М.В. Захарьева

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

ИНН 2263005293
ОГРН 1022202406832

(личная подпись)

“ 01 ”

02

20 24 г.



Администрация Сибирского сельсовета
Первомайского района Алтайского края

Форма по ОКУД

Код
0301006

по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
9 «Л»	01.02.2024

Распоряжение

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ” г. № ,
уволить “ 14 ” февраля 20 24 г. (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

Кирееву Ларису Ивановну

(фамилия, имя, отчество)

администрация Сибирского сельсовета

(структурное подразделение)

делопроизводителя

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

(соглашение сторон)

Бухгалтерии администрации сельсовета произвести расчет по заработной плате, выплатить
компенсацию за неиспользованный отпуск.

Основание (документ,
номер, дата):

Заявление Л.И. Киреевой от 01.02.2024

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации И.о. главы сельсовета

(должность)

(личная подпись)

М.В. Захарьева

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ 01 ” 02 20 24 г.



Администрация Сибирского сельсовета
Первомайского района Алтайского края

Форма по ОКУД

Код
0301006

по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
8 «Л»	01.02.2024

Распоряжение

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 20 ” г. № _____,
уволить “ 14 ” февраля 20 24 г. _____,
(ненужное зачеркнуть)

Кирееву Ларису Ивановну

(фамилия, имя, отчество)

администрация Сибирского сельсовета

(структурное подразделение)

секретаря

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Табельный номер

пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

(соглашение сторон)

Бухгалтерии администрации сельсовета произвести расчет по заработной плате, выплатить
компенсацию за неиспользованный отпуск.

Основание (документ,
номер, дата):

Заявление Л.И. Киреевой от 01.02.2024

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

И.о. главы сельсовета

(должность)

Захарь
(личная подпись)

М.В. Захарьева

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Иванов
(личная подпись)

“ 01 ” фев 20 24 г.



Администрация Сибирского сельсовета
Первомайского района Алтайского края

Форма по ОКУД

Код
0301006

по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
11 «Л»	02.02.2024

Распоряжение

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ” 20 г. № ,
уволить “ 15 ” февраля 20 24 г.
(ненужное зачеркнуть)

Анненкову Ольгу Леонидовну

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

администрация Сибирского сельсовета

(структурное подразделение)

главного бухгалтера

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

п. 2 ч. 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации (сокращение штата)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Бухгалтерии сельсовета произвести окончательный расчет, а также выплатить выходное пособие
в размере одного месячного заработка.

Основание (документ, муниципальный образований; Распоряжение администрации Сибирского сельсовета от
номер, дата): Распоряжения Правительства Алтайского края № 418-р от 27.12.2022 года «Об утверждении
нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления
11.12.2023 г. № 10-Р «О сокращении штата работников администрации».
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

И.о. главы сельсовета

(должность)



М.В. Захарева

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

“ 05 ” 02 20 24 г.

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Сибирский сельсовет
Первомайского района Алтайского края

