ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ и

АДМИНИСТРАЦИИ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА

***БАЛАХТОНСКИЕ***

*В Е С Т И*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **14 АПРЕЛЯ 2017 ГОДА № 5/138 ПЯТНИЦА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

**ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН**

**ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ О КОРРУПЦИИ**

**Каждый работодатель должен знать,** чтов соответствии с ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) стоимостью более ста тысяч рублей с гражданином, замещающим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами в Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За невыполнение указанного требования Закона наступает административная ответственность по ст. 19.29 «Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего» КоАП РФ в виде наложения административного штрафа на граждан в размере 4 тысяч рублей, на должностных лиц - до 50 тысяч, на юридических лиц – до500 тысяч рублей.

В соответсвии с п. 1ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» под **коррупцией** понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 2 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает уголовную ответственность как за **получение взятки**, так и за **дачу взятки** и **посредничество во взяточничестве.**

**ВЗЯТКА** может быть в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказаний услуг имущественного характера или предоставление иных имущественных прав.

**НАКАЗАНИЕ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ** (ст. 290 УК РФ):

**Штраф** до 5 миллионов рублей, или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до 5 лет, или в размере до стократной суммы взятки с лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок до 15 лет или без такового;

**Лишение свободы** на срок до 15 лет со штрафом в размере до семидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок до 15 лет или без такового.

**НАКАЗАНИЕ ЗА ДАЧУ ВЗЯТКИ** (СТ. 291 УК РФ)

**Штраф** до 4 миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до 4 лет или в размере до девяностократной суммы взятки с лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок до 10 лет и без такового;

**Лишение свободы** на срок до 15 лет со штрафом в размере до семидесятикратной суммы взятки или без такового и с лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок до 10 лет и без такового.

**НАКАЗАНИЕ ЗА ПОСРЕДНИЧЕСТВО ВО ВЗЯТОЧНИЧЕСТВЕ** (ст. 291.1 УК РФ)

**Штраф** до 3 миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до 3 лет или в размере до восьмидесятикратной суммы взятки с лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок до 10 лет и без такового;

**Лишение свободы** на срок до 12 лет со штрафом в размере до семидесятикратной суммы взятки или без такового с лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок до 7 лет и без такового.

**НАКАЗАНИЕ ЗА МЕЛКОЕ ВЗЯТОЧНИЧЕСТВО** (ст. 291.2 УК РФ), а именно за получение, дачу взятки лично или через посредника в размере, не превышающем 10 тысяч рублей:

**Штраф** до 1 миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до 1 года;

**Исправительные работы** на срок до 3 лет;

**Ограничение свободы** на срок до 4 лет;

**Лишение свободы** на срок до 3 лет.

Лицо, давшее взятку либо совершившее посредничество во взяточничестве, освобождается от уголовной ответственности, если оно активно способствовало раскрытию, расследованию и (или) пресечению преступления либо в отношении его имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило в орган, имеющий право возбудить уголовное дело по данному факту.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях предусматривает административную ответственность за незаконное вознаграждение от имени или в интересах юридического лица (ст. 19.28 КоАП РФ).

Данные деяния влекут наложение административного штрафа на юридических лиц в размере до стократной суммы денежных средств, стоимости ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, незаконно переданных или оказанных либо обещанных или предложенных от имени юридического лица, но не менее 1 миллиона рублей с конфискацией денег, ценных бумаг, иного имущества или стоимости услуг имущественного характера, иных имущественных прав.

*Материал предоставлен прокуратурой Козульского района*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 3 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СПОРТИВНАЯ СТРАНИЧКА**

***В честь международного женского дня***

В спортивном зале Балахтонской средней школы под руководством инструктора по физической культуре Виктора Алексеевича Филатова состоялись соревнования по волейболу среди женщин, посвящённые празднику 8-ое марта.

В соревнованиях приняли участие четыре команды: «Оптимист» - сборная команда села:

Любовь Петровна Локтионова, Татьяна Николаевна Бекренёва, Зинаида Яковлевна Богович, Инна Ивановна Сафонова, Наталья Валерьевна Прохорова, Татьяна Михайловна Кузнецова;

«Ястребок» - сборная команда сотрудников Балахтонской школы: Татьяна Г «Олимпиец» - команда девушек старших классов: Анастасия Морозова, Екатерина Кионова, Таисия Бактыбаева, Вероника Саражакова, Дарья Крупенникова, Наталья Рогова;

и «Непобедимые» - команда девочек средних классов: Юлия Форналь, Ольга Рейтер, Варвара Репринцева, Анастасия Пучковская, Арина Негодина, Анастасия Егорова.

По итогам товарищеской встречи в ходе упорного соперничества места распределились следующим образом: 1-ое место у сборной села – команда «Оптимист», 2-ое место – у сборной девочек средних классов школы - команда «Непобедимые» и 3-ье место – у команды «Олимпиец» - сборной девочек старших классов школы. Победителям торжественно вручены грамоты за волю к победе и активное участие в спортивной жизни села, а всем участникам прозвучали слова благодарности и поздравления с наступающим весенним праздником!

***Мини-фестиваль «ГОТОВ К ТРУДУ И ОБОРОНЕ»***

9 марта на базе сельского Балахтонского сельского Дома культуры прошёл первый этап мини-фестиваля по сдаче норм ГТО. Организатором данного мероприятия снова же стал наш неутомимый инструктор по физической подготовке Виктор Алексеевич Филатов. В спортивном фестивале приняло участие 11 самых спортивных жителей села: Александр Иванович Репринцев, Игорь Борисович Гарматин, Станислав Александрович Лобос, Алексей Михайлович Гремитских, Дмитрий Романович Савченко; Любовь Петровна Локтионова, Татьяна Николаевна Бекренёва, Инна Ивановна Сафонова, Екатерина Алексеевна Филатова, Наталья Валерьевна Прохорова, Татьяна Михайловна Кузнецова.

Каждый из участников прошёл тесты на определение уровня физической подготовленности, которые оценивались с учётом возрастных категорий.

Участники прошли тест на гибкость, тест по стрельбе из пневматической винтовки с расстояния 10 метров, силовые тесты: отжимание у женщин и рывок гири у мужчин, несколько ранее был проведён тест на лыжне.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 4 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По итогам тестирования было отмечено, что участники показали достаточно высокий уровень физической подготовки. Среди мужчин особо отмечен Александр Иванович Репринцев – в своей возрастной категории «идёт» на золотой значок, среди женщин – Екатерина Алексеевна Филатова.

Татьяна Николаевна Бекренёва показала лучший результат среди женщин по стрельбе из пневматической винтовки – 25 очков.

Второй этап мини-фестиваля состоится в летний период: тесты-упражнения необходимо будет выполнить на спортивной площадке.

**НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ**

В дни весенних каникул в Балахтонском сельском Доме культуры было многолюдно и весело. Специально для детей работниками Дома культуры был подготовлен и проведен цикл мероприятий «Весенняя капель».

Детям был предложен литературный круиз «Любимые сказки Корнея Чуковского», посвященный 135–летию со дня рождения писателя. Дети познакомились не только с биографией любимого писателя, но и в ходе увлекательной викторины вспомнили все его сказки, вот наиболее известные: Муха-Цокатуха, Мойдодыр, Федорино горе, Телефон, Айболит, Тараканище.

Интересное и познавательное путешествие было совершено ребятами в «Птичье царство», мероприятие было приурочено к Году экологии.

Кроме этого дети играли в различные игры, пели, танцевали, участвовали в эстафетах и конкурсах!

А 25 марта на площади возле Балахтонского сельского Дома культуры прошло массовое гуляние под солнечным названием «Приди Весна – Красна!».

Сценарий работниками Дома культуры был выстроен на основе продолжения Новогоднего представления «Как Марфушку замуж отдавали». Традиционно во время представления проводились интересные игры и развлечения, такие как «Силачи», «С лёгким паром!», «Русская красавица», «Катание на тазиках», «Метание валенка» и др.

На ярко украшенной стене Дома культуры были развешены воздушные шары с сюрпризами. Самые меткие стрелки стали обладателями хороших призов.

На празднике все присутствующие могли полакомиться вкусными блинами, пирогами, варениками, пончиками и беляшами. Все эти вкусности были приготовлены руками умелых хозяюшек: Натальи Прохоровой, Любови Тисецкой, Ольги Таран. А какое же гуляние без ароматного шашлыка, который на протяжении нескольких лет готовит семья Моревых, и вкусного медового сбитня, искусно приготовленного Евгением Локтионовым, и Владимиром Катаргиным. Праздник прошёл задорно и весело! Жители села и гости, присутствующие на празднике, благодарят устроителей и участников праздника.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 5 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ!**

Межрайонная ИФНС России № 17 по Красноярскому краю сообщает, что с 15.07.2016 года вступил в силу Федеральный закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», предусматривающий переход на применение контрольно-кассовой техники (далее-ККТ), передающей информацию о расчетах, осуществленных с использованием наличных денежных средств и электронных средств платежа, через оператора фискальных данных в адрес налоговых органов в электронном виде.

Указанный Федеральный закон предусматривает поэтапный переход к новому порядку применения ККТ (онлайн кассы).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона № 290-ФЗ с 15 июля 2016 года предусмотрена возможность добровольного перехода на новый порядок, **с 1 февраля 2017 года прекращается регистрация ККТ без фискальных накопителей** и будет осуществляться регистрация ККТ только по новому порядку, а **с 1 июля 2017 года** старый порядок применения ККТ прекратит свое действие и с этой даты могут **применяться только ККТ с установленными фискальными накопителями.**

При этом для предприятий сферы услуг населению, владельцев торговых автоматов, а также лиц, **применяющих патент и ЕНВД**, то есть для малого бизнеса, который не был обязан **применять ККТ**, будет еще год для перехода на новый порядок, для них он становится **обязательным с 1 июля 2018 года**. С этой даты нельзя будет применять бланк строгой отчетности (далее - БСО), если этот БСО не формируется через автоматизированную систему с передачей данных в ФНС России.

**Таким образом, онлайн кассы станут обязательными уже с 1 февраля 2017 года для предпринимателей, зарегистрировавших новую технику, при этом полностью бизнес должен перейти на новые кассы с 1 июля 2018 года.**

22.07.2016 года на сайте ФНС России опубликован первый выпуск информационного бюллетеня о новом порядке применения онлайн касс. На его страницах специалисты Службы будут регулярно рассказывать об актуальных вопросах по переходу на современную технологию. В первом выпуске подробно описаны основные положения нового закона и преимущества, которые он даёт. Кроме того, разъясняется, кто и в какие сроки должен перейти на новый порядок, и с чего лучше начать.

Тел. для справок 8 902 926 68 64

**ОФИЦИАЛЬНО**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.03.2017 с. Балахтон № 10

Об обеспечении пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2017 года территорий и населённых пунктов Балахтонского сельсовета

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 21.12.1994г. №69 – ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Красноярского края от 10.02.2000 № 9 – 631 «О защите населения и территорий Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с Постановлением Правительства Красноярского края от 14 мая 2012 года № 192-п «О запрете сельскохозяйственных палов на территории Красноярского края в весенне–летний пожароопасный период», руководствуясь пунктом 9 статьи 6 Устава Балахтонского сельсовета, в связи с приближением пожароопасного сезона и в целях обеспечения мер пожарной безопасности на территории сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 6 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* + - 1. Утвердить план мероприятий по защите населённых пунктов и территории сельсовета от пожаров согласно приложению.

1. Общественным инспекторам, в случае распространения лесного пожара и подхода его к населённым пунктам сельсовета на расстояние 15 км верхового и 10 км низового пожара и возникновения непосредственной угрозы объектам и жилым постройкам, немедленно информировать об этом главу сельсовета, председателя районной КЧС и ПБ, начальника ПЧ – 52 по телефонам: 2-11-63, 2-11-01.
2. Запретить юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям без образования юридического лица и гражданам выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других лесных горючих материалов на земельных участках, непосредственно примыкающих к населенным пунктам, лесам, защитным и лесным насаждениям и не отдаленных противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра.
3. Исполнительному директору ООО «Таёжный» рекомендовать провести разъяснительную работу с механизаторами и рабочими о недопустимости сжигания соломы, оставшейся на полях, без предварительной опашки поля.
4. Обязать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица и граждан соблюдать первичные меры пожарной безопасности, соблюдать требования пожарной безопасности и выполнении предписаний, постановлений и иных законных требований должностных лиц пожарной охраны по обеспечению пожарной безопасности в весенне–летний период.
5. Заместителю главы администрации сельсовета А. В. Богоудиновой через местное печатное издание «Балахтонские вести» довести до сведения населения информацию о том, что за выжигание травы на лесных прогалинах и лугах, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в местном печатном издании «Балахтонские вести».
7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В. А. Мецгер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 09.03.2017 № 10

**ПЛАН** мероприятий по защите населённых пунктов и территории сельсовета от пожаров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Ответственный исполнитель | Примечание |
| 1. | Подготовка и утверждение плана мероприятий на весенне-летний пожароопасный период | до 15.04 | Глава сельсовета  В. А. Мецгер |  |
| 1.1 | Расчёт денежных средств на проведение работ организационного и технического характера | до 25.04 | Гл. бухгалтер  В.А. Кривоносова |  |
| 1.2 | Создание необходимого запаса ГСМ для пожарного автомобиля | до 25.04 | Гл. бухгалтер  В.А. Кривоносова |  |
| 1.3 | Устройство минерализованных полос, в местах близкого прилегания лесного массива к населённому пункту | до 10.05 | Глава сельсовета  В. А. Мецгер | До установления сухой погоды |
| 1.4 | Проведение ремонта и ревизии источников наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водонапорные башни) | до 10.05 | Глава сельсовета  В. А. Мецгер |  |
| 1.5 | Проверка работы указателей мест расположения водоисточников с подсветкой в ночное время суток | до 10.05 | Техник по благоустройству и ПБ В.В. Гардт |  |
| 1.6 | Подготовка перечня бесхозных, ветхих строений, принятие мер по их сносу | до 01.05 | Ответственный  за ПБ В.В. Гардт |  |
| 1.7 | Оформление стендов по пропаганде мер пожарной безопасности | до 01.05 | Зам. главы  А.В. Богоудинова |  |
| 1.8 | Распространение памяток по соблюдению мер пожарной безопасности в жилье и при пользовании открытым огнём на приусадебных участках | до 01.05 | Ведущий документовед  Е. Г. Ерёмина |  |
| 1.9 | Проверки готовности муниципального пожарного поста к тушению пожаров на территории Балахтонского сельсовета | постоянно | Глава сельсовета  В. А. Мецгер |  |
| 1.10 | Проверка готовности к тушению пожаров в д. Красный Яр ППК «Огнеборец» | постоянно | Глава сельсовета  В. А. Мецгер |  |
| 1.11 | Поддержание исправной телефонной связи с населёнными пунктами сельсовета | постоянно | Глава сельсовета В. А. Мецгер |  |
| 1.12 | Проведение проверок наличия на усадьбах граждан первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря (багров, лопат, ёмкостей с водой и т.д.) | до 10.05 | Техник по благоустройству и ПБВ.В. Гардт |  |
| 1.13 | Уборка горючих отходов с территорий деревообрабатывающих предприятий, иных пожароопасных производств, а также с территорий, прилегающих к усадьбам граждан, муниципальным учреждениям | до 10.05 | Техник по благоустройству и ПБ В.В. Гардт |  |
| 2. | Подготовка, проведение заседаний комиссии по ЧС и ПБ и контроль за выполнением принятых решений по вопросам: |  | Председатель КЧС В.А.Мецгер |  |
| 2.1 | - О мерах по повышению уровня противопожарной защиты населённых пунктов сельсовета в том числе и от лесных пожаров | до 10.04 | Председатель КЧС В.А. Мецгер |  |
| **Страница 7 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года** | | | | |
| 2.2 | - О противопожарном состоянии медицинских, общеобразовательных, культурно-зрелищных учреждений, муниципального и частного жилого фонда | до 25.04 | Председатель КЧС В.А. Мецгер | С учетом степени выполнения мероприятий |
| 2.3 | - О результатах работы по подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду (с заслушиванием руководителей учреждений и организаций) | до 10.05 | Председатель КЧС В.А. Мецгер |  |
| 2.4 | - Об установлении особого противопожарного режима и принятии дополнительных мер противопожарной безопасности | В случае повышения ПО | Председатель КЧС В.А. Мецгер | Только по предложению органов ГПН |
| 3. | Публикации в местном печатном издании «Балахтонские вести»:   1. информирование населения о принимаемых мерах, проводимых мероприятиях по защите населённых пунктов от пожаров 2. о руководителях организаций и учреждений, а также о гражданах, не выполняющих требований пожарной безопасности | В течение всего периода | Заместитель главы администрации сельсовета  А.В. Богоудинова |  |
| 4. | Проведение сходов граждан по вопросам пожарной безопасности | до 30.05 | Глава сельсовета  В.А. Мецгер |  |
| 5. | Проведение бесед с учащимися школы, в форме классных часов, с детьми дошкольного возраста – в форме игр и занятий о правилах пользования открытым огнём, о последствиях «игр» со спичками | до 25.05 | Руководители  А.С. Лобос  И.В. Каширцева |  |
| 6. | Разработка и реализация дополнительных мероприятий по защите объектов и населённых пунктов в условиях сухой и жаркой погоды | по мере надобности | Глава сельсовета  В.А. Мецгер |  |
| 7 | Принятие нормативного правового акта предусматривающего: |  |  |  |
| 7.1 | Мероприятия по запрету сжигания мусора на приусадебных участках, свалках, пожнивных остатков на сельхозугодиях, разведение костров, топки печей, пользование открытым огнём на весь период установления особого противопожарного режима | до 30.04 | Зам. главы администрации сельсовета  А. В. Богоудинова |  |
| 7.2 | Организация патрулирования населённых пунктов | на ПО период | Глава сельсовета  В.А. Мецгер |  |
| 7.3 | Организация и обеспечение работы в ежедневном режиме оперативного штаба с привлечением всех заинтересованных служб и организаций в целях оперативного принятия первоочередных мер по стабилизации обстановки с пожарами | на период особого ПО  режима | Председатель КЧС В.А. Мецгер |  |
| 7.4 | Согласование с РОВД порядка действий по ограничению доступа населения в лесные массивы | на период особого ПО режима | Глава сельсовета  В.А. Мецгер |  |
| 8. | Реализовать постановление № 104 от 27.12.2016 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексные мероприятия по улучшению качества жизни и благосостоянию населения на территории муниципального образования Балахтонский сельсовет Козульского района Красноярского края на 2017-2019 годы»:,Муниципальная подпрограмма «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования Балахтонский сельсовет Козульского района Красноярского края на 2017-2019 годы**»** | По отдельному плану | Глава сельсовета  В.А. Мецгер |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2017 с. Балахтон № 11

Об организации движения автомобильного транспорта в период весенней распутицы

В соответствии со ст. 30 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007г. № 257-ФЗ, пп. 5 п. 1 ст. 6 Устава Балахтонского сельсовета, в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог и искусственных сооружений на них в период предстоящей весенней распутицы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести ограничение движения транспортных средств массой более 5 тонн, а также тракторов всех марок **на период с 21 марта по 21 апреля 2017 года** по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.
2. Временное ограничение не распространяется на транспортные средства:

* используемые при строительстве, ремонте и содержании автомобильных дорог сельского поселения; - перевозящие продукты питания; - пассажиров; - семенного фонда, удобрений, гербицидов; - кормов для скота и птицы; - почты и почтовых грузов; - горюче-смазочных материалов сельским товаропроизво-

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 8 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дителям для обеспечения весенне-полевых работ; - сжиженного газа для бытового потребления - населения; - печного топлива, угля; - лекарственных средств; - грузов, необходимых для обеспечения жизнедеятельности; - грузов, необходимых для предотвращения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

1. Передвижение автотранспортных средств общей массой свыше 5 тонн, машин повышенной проходимости и тракторов всех видов марок, перевозящих грузы, предусмотренные пунктом 2 настоящего постановления, будет осуществляться по специальным пропускам, выдаваемым администрацией сельсовета.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в местном печатном издании «Балахтонские вести».

Глава сельсовета В. А. Мецгер

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04.2017 с. Балахтон № 12

Об исполнении бюджета муниципального образования Балахтонский сельсовет за 1 квартал 2017 года

В соответствии с ч. 5 ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 46 Положения о бюджетном процессе в Балахтонском сельсовете и ст. 49 Устава Балахтонского сельсовета Козульского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета Балахтонского сельсовета за 1 квартал 2017 года:

по доходам – в сумме - 1 026 260,53 руб.; по расходам – в сумме - 947 126,19 руб.

1. Утвердить исполнение бюджета и распределение расходов за 1 квартал 2017 года по разделам и подразделам функциональной классификации согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в местном периодическом издании «Балахтонские вести» и вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава сельсовета В. А. Мецгер

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2017 с. Балахтон № 13

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Балахтонский сельсовет*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в местном периодическом издании «Балахтонские вести».

Глава сельсовета В. А. Мецгер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 07.04.2017 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

**1.** Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее также - заявитель).

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- похозяйственная книга - документ учета личных подсобных хозяйств, ведение которого осуществляется по форме, утвержденной Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

4. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме.

Заявителю предоставляется следующая информация: - сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации Балахтонского сельсовета; - режим работыадминистрации Балахтонского сельсовета; - график приема; -

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 9 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; - требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги; - срок предоставления муниципальной услуги; - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги; - информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.** Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрации Балахтонского сельсовета.

3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: 1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет *14* рабочих дней.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=022D70CA765EE3940F3E47A1D2DD9809E3CACD5F06B0DFEC4A4DE5A1C1D3B1A7CFE2889B6B7F013ApApFG) от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»; приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту; - копию документа, удостоверяющего личность заявителя; - копию документа, удостоверяющую личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

7. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего раздела.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащим лицом о предоставлении муниципальной услуги; - отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги, залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов; - помещения предоставления муниципальной услуги оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; графике работы, в т.ч. времени перерыва на обед; - помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам; - помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан; - в помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями); - места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для оформления документов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги; - размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности; - допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к помещениям предоставления муниципальной услуги;

предоставление услуги в сроки, определенные настоящим Регламентом;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

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

а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами; - рассмотрение заявления и прилагаемых документов; - выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Описание административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 10 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрации Балахтонского сельсовета заявления с приложенными документами; 2) заместитель главы администрации сельсовета, ведущий документовед муниципального образования, уполномоченный на регистрацию обращений граждан:

устанавливает личность заявителя; проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя; проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин; 4) ответственным за выполнение данной административной процедуры являютсязаместитель главы администрации сельсовета, ведущий документовед, уполномоченные на регистрацию обращений граждан; 5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления заместителем главы администрации сельсовета, либо ведущим документоведом*;*

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, заместитель главы администрации сельсовета, либо ведущий документоведосуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, заместитель главы администрации сельсовета, ведущий документовед осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается заместителю главы администрации сельсовета, главе сельсовета*.*

Подпись главы сельсовета либо заместителя главы администрации сельсоветав выписке из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью администрации муниципального образования Балахтонский сельсовет;

4) результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является заместитель главы администрации сельсовета, либо ведущий документовед*;*

6) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) выписка из похозяйственной книги выдается заместителем главы администрации сельсовета, либо ведущим документоведом лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При выдаче выписки из похозяйственной книги на экземпляре выписки из похозяйственной книги администрации муниципального образованияБалахтонский сельсоветставится подпись лица, получившего акт.

Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю): выписки из похозяйственной книги; письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации сельсовета, либо ведущий документовед; 5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**4.** Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой сельсоветапутем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставлении муниципальной услуги.

2. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) лиц администрации муниципального образования Балахтонский сельсовет, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги; 2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки); 3) выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

4. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного должностными лицами, проводившими проверку, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

5. Срок проведения проверки - не более 30 дней.

6. Срок оформления акта проверки - 5 дней со дня завершения проверки.

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

**5.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 11 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красно ярского 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского 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.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образованияБалахтонский сельсовет*.* При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений должностного лица, администрации муниципального образованияБалахтонский сельсовет жалоба подается на имя Главы сельсовета.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) территориальной администрации, должностного лица либо муниципального служащего территориальной администрации; 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) подпись лица, подающего жалобу.

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

6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2017 с. Балахтон № 14

Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь Уставом муниципального образования Балахтонский сельсовет*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета А. В. Богоудинову.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в местном печатном издании «Балахтонские вести».

Глава сельсовета В. А. Мецгер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 07.04.2017 № 14

ПОРЯДОК разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

**I.** Общие положения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 12 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в муниципального образования Балахтонский сельсовет устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами местного самоуправленияадминистративных регламентов по оказанию муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур органами (отделами) администрации Балахтонского сельсовета, порядок взаимодействия между его органами (отделами) и должностными лицами, а также его взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами муниципальной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей услуги (далее - уполномоченный орган).

1.4. Административные регламенты разрабатываются на основе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, правовых актов муниципального образования Балахтонский сельсовет, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления услуг, положений органов (отделов) администрации муниципального образования Балахтонский сельсовет и настоящего Порядка.

1.5. При разработке административных регламентов уполномоченный орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий; б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным и краевым нормативным правовым актам; в) сокращение количества документов, представляемых заявителями, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счёт реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках её предоставления; д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.6. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности услуг, устанавливаемых стандартами, разработанными и утвержденными в соответствии с действующим законодательством. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учётом требований к предоставлению услуг, установленных действующим законодательством. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.7. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации муниципального образования Балахтонский сельсовет.

1.8. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов (отделов) администрации муниципального образования Балахтонский сельсовет, проект административного регламента разрабатывается совместно указанными органами (отделами). В случае возникновения неустранимых разногласий между органами (отделами) администрации муниципального образования Балахтонский сельсовет по проектам административных регламентов проект рассматривается на специальном совещании с участием всех заинтересованных лиц под председательством Главы сельсовета курирующего данное направление деятельности. Административный регламент утверждается в порядке, установленном настоящим пунктом, в редакции, принятой на совещании.

1.9. Проекты административных регламентов согласовываются главой сельсовета.

1.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих административных регламентов.

1.11. При разработке административного регламента возможно использование электронных средств описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.12. Проекты административных регламентов подлежат размещению в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Балахтонский сельсовет <http://balahton-adm.gbu.su/>*,* а также опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления. Тексты проектов административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальной услуги.

**II.** Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется администрацией Балахтонского сельсовета, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги формируется следующим образом:

"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "наименование муниципальной услуги".

2.3. В регламент включаются следующие разделы: а) общие положения; б) стандарт предоставления муниципальной услуги; в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; г) формы контроля за исполнением регламента; д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.4. Раздел, касающийся общих положений, включает в себя:

а) предмет регулирования регламента (включает в себя: наименование муниципальной услуги, цель издания регламента); б) адрес официального сайта органа, являющегося разработчиком административного регламента <http://balahton-adm.gbu.su/>

2.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование государственной или муниципальной услуги; 2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу; 3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги; 4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги; 5) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги; 6) исчерпывающий перечень

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 13 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги; 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги; 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги; 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги; 12) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; 13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг; 14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры; б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения; в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента; г) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением регламента, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений; б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги; в) ответственность должностных лиц органов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги; г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

25. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования; в) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования; д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии); е) органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии); з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2017 с. Балахтон № 15

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям

на территории муниципального образования Балахтонский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Балахтонский сельсовет*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Балахтонский сельсовет», согласно приложению.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 14 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Считать утратившим силу постановления администрации № 41 от 17.06.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Балахтонский сельсовет Козульского района Красноярского края», № 16 от 14.04.2015 «О внесении изменений в постановление администрации № 41 от 17.06.2014 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Балахтонский сельсовет Козульского района Красноярского края».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в местном периодическом печатном издании «Балахтонские вести».

Глава сельсовета В. А. Мецгер

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению от 07.04.2017 № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

**«Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям**

**и помещениям на территории муниципального образования Балахтонский сельсовет»**

**1.** Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги *«*Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Балахтонского сельсовета <http://balahton-adm.gbu.su/>, также на информационных стендах, расположенных в здании администрации сельсовета по адресу: с. Балахтон, ул. Советская 82В, Козульского района, Красноярского края.

**2.** Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Балахтонский сельсовет» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Балахтонского сельсовета(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории.

Место нахождения: . Балахтон, ул. Советская 82В, Козульского района, Красноярского края, 662043

График работы: с ПН по ПТ с 08-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 8(39154)25-3-54, адрес электронной почты balahton@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста 1 категории, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: - Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образованияБалахтонский сельсовет(далее - информация); - отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем **18 рабочих дней** со дня поступления заявления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации; - Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». - Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; - [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) муниципального образования Балахтонский сельсовет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

1)Заявление к которому прилагаются: а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации; б) 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); в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию; г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса); д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет); е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 15 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

помещение или нежилого помещения в жилое помещение); ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации); з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221); и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221)*.*

2.8. **Администрация** запрашивает документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). **Заявители** (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций*.*

2.9. Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

2.10*.* Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.3 настоящего регламента; б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=533B4B289FC1079F5EFCDD5692FD26397524F13BD1AA45656EF9646371C8E47C5BA0465FA8B1D5D9BEh9C), [8](consultantplus://offline/ref=533B4B289FC1079F5EFCDD5692FD26397524F13BD1AA45656EF9646371C8E47C5BA0465FA8B1D5D8BEh3C) - [11](consultantplus://offline/ref=533B4B289FC1079F5EFCDD5692FD26397524F13BD1AA45656EF9646371C8E47C5BA0465FA8B1D5DFBEh5C) и [14](consultantplus://offline/ref=533B4B289FC1079F5EFCDD5692FD26397524F13BD1AA45656EF9646371C8E47C5BA0465FA8B1D5DFBEh8C) - [18](consultantplus://offline/ref=533B4B289FC1079F5EFCDD5692FD26397524F13BD1AA45656EF9646371C8E47C5BA0465FA8B1D5DEBEh5C) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 16 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

муниципальной услуги; - размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности; - допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг; - перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок); *-* образец заполнения заявления*;* - адрес, номера телефонов и факса, график работы; - административный регламент; - адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги; - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги; - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги; - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

**3.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах\*

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении); - ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения; - обращения по телефону; - посредством письменных обращений по почте; - посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность; - своевременность; - четкость в изложении материала; - полнота консультирования; - наглядность форм подачи материала; - удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста 1 категории с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист 1 категории должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельсовета (заместителем главы администрации сельсовета) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте: - приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в администрацию для предоставления муниципальной услуги; - подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более *2* дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя: - приём заявителя, проверка документов (в день обращения); - предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более *15* минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=7EE3CF61C67D68566605E3B0F7E2C9DAD51248D42511FC698B935BA3629B659AC68C9E84990F2B21636BC3wCBEC) 2.9. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от главы сельсовета формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

**4.** Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Страница 17 № 5/138 «Балахтонские вести» 14 апреля 2017 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF7y8p3I) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD786109766DEAEBD6287B54421C5EF10B4E02E6E5CA7D89AB6B42044ED26D9696EAAABAF6y8pDI) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Балахтонские вести***

Учредитель: Балахтонский сельский Совет депутатов Козульского района

Наш адрес: с. Балахтон ул. Советская 82В

Газета выходит один раз в два месяца

Тираж 50 экземпляров

Ответственный за выпуск Елена Арнольдовна Гардт