КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЩЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.04.2015г. с.Тюльково № 12а

**Об утверждении противопаводковых мероприятий на территории Тюльковского сельсовета** в **2015 году.**

В соответствии с п. 8 ст. 14 Закона от 06.10.2003 г. № 1Э1-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7 Устава Тюльковского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1 .Утвердить план противопаводковых мероприятий на территории Тюльковского сельсовета в 2015 году. Приложение№ 1

1. Возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тюльковского сельсовета координацию деятельности, связанной с проведением неотложных противопаводковых мероприятий, направленных на обеспечение безопасного прохождения весеннего половодья и ледохода на территории сельсовета.
2. Решения комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности, принятые в пределах её компетенции, обязательны для всех предприятий, организаций, учреждений Тюльковского сельсовета, независимо от их подчинённости и форм ответственности.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Тюльковский вестник».

 Глава сельсовета М.Е.Лорий.

Приложение 1 к постановлению от 03.04.2015 № 12а

Противопаводковые мероприятия на территории Тюльковского сельсовета в 2015году.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия. | Срокпроведенияработ | Ответственные. |
| 1 | Выявление, осмотр, изучение проблем подтопляемых объектов, жилых домов. | Март | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди населения, рабочих и служащих о причинах и возможных последствиях, предупреждении и ликвидации экстремальных ситуаций при паводке. | Март. | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 3 | В целях сохранения и недопущения убытков от возможной порчи зданий и сооружений заблаговременно очистить крыши от снега. | Март. | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 4 | Своевременно проверять и очищать от снега и посторонних предметов водопроводящие пути. | МартАпрель | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 5 | Провести аппаратное совещание с руководителями предприятий, учреждений, организаций по согласованию и приведению сил и средств, планируемых к использованию в ходе работ по борьбе с наводнениями. | Апрель | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 6 | В д. Ключи провести сбор заявок жителей по обеспечению их необходимыми продуктами питания, медикаментами, топливом, газом. | Апрель | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 7 | Регулярно осуществлять контроль за уровнем воды в реке Жура. | АпрельМай. | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 8 | Организовать охрану общественного порядка и обеспечить сохранность имущества граждан на подтопляемых территориях | Исполнитель­ный период | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 9 | Разработать план эвакуации в период весеннего паводка | Апрель. | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 10 | Ликвидация последствий паводка. | Исполни-тель­ный период | Глава сельсовета Лорий М. Е. |

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.04.2015г. с. Тюльково № 13

**О мерах по обеспечению безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2015 г**.

В целях исполнения п. 8 ч. ст.14федерального закона № 131 от 06.10:2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 7 Устава Тюльковского сельсовета.

**Постановляю:**

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2015 года на территории Тюльковского сельсовета. Приложение.
2. Специалисту Миль Н.М. довести до сведения заинтересованных лиц и служб данное постановление
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Тюльковский вестник».

 Г лава сельсовета М.Е.Лорий.

Приложение

 к постановлению

От 03.04.2015г. № 13

План мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2015 года на территории Тюльковского сельсовета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия. | Ответствен-ный. | Срокисполнения |
| 1 | Информировать население о принимаемых решениях по обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования. | Дмитриев В.В. | В течение периода |
| 2 | Организация и проведение мероприятий по профилактике бытового пьянства, пресечению незаконного изготовления и распространения спиртосодержащей продукции и связанных с этим правонарушений и преступлений, в том числе по профилактике бытовых пожаров по месту жительства лиц, злоупотребляющих спиртными напитками. | Дмитриев В.В. | В течение периода |
| 3 | Приобретение плакатной продукции по вопросам обеспечения пожарной безопасности в зданиях жилого назначения, по устройству и эксплуатации печного отопления, электроустановок электросетей в жилых домах. | Дмитриев В.В. | 25.04.2015 г |
| 4 | Откорректировать списки граждан, ведущих асоциальный образ жизни, многодетных семей, пенсионеров и инвалидов, изучить фактическое противопожарное состояние домов и квартир по месту их проживания. | Дмитриев В.В.Миль Н. М. | 25.04.2015 г |
| 5 | Создание минерализированных полос на территориях населённых пунктов. | Лорий М.Е. | 30.05.2015 г |
| 6 | Провести сходы граждан (собраний) жителей по вопросам обеспечения пожарной безопасности | ДмитриевВ.В. | В течение периода |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7 | Проведение ревизии и ремонта источников наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоёмы, водонапорные башни), оборудовать подъезды к естественным водоёмам | Лорий М.Е.Дмитриев В.В. | 30.04.2015 г |
| 8 | Произвести очистку территорий от горючих отходов с территорий предприятий, а также с территорий, прилегающих к усадьбам граждан, муниципальным учреждениям. | Дмитриев В.В. | 30.05.2015 г |
| 9 | Проведение занятий с учащимися школ, детьми дошкольного возраста в детских садах о правилах пользования открытым огнём в лесах и других местах, включая территории предприятий и бесхозные строения. | Дмитриев В.В.Миль Н. М. | 30.04.2015 г. |
| 10 | Принятие постановления об установлении на территории сельсовета особого противопожарного режима, в котором должны быть предусмотрены: мероприятия по запрету сжигания мусора на приусадебных участках, свалках, пожнивных остатков на полях сельхозпредприятий, разведение костров, топки печей, пользование открытым огнём на весь период установления особого противопожарного режима, ограничение посещения населением лесных массивов. | Лорий М.Е. Дмитриев В.В. | В особый период |
| 11 | Согласование с органами внутренних дел порядка действий по ограничению доступа населения в лесные массивы. | Лорий М.Е.Дмитриев В.В. | Вособыйпериод |

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От12.04.2015г. с. Тюльково № 14

**Об отмене пункта 1 постановления от 07.09.2010г № 25 «О присвоении адресов объектам недвижимости и внесении дополнений в адресный реестр».**

В соответствии с п. 2ст.14 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Устава Тюльковского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В постановлении от 07.09.2010г № 25 «О присвоении адресов объектам недвижимости и внесении дополнений в адресный реестр» в связи с присвоением земельному участку кадастрового номера 24:03:0300007:360, находящемуся юго-восточнее п. Угольный пункт 1 исключить.
2. Нумерацию упорядочить.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Тюльковский вестник».

Заместитель главы сельсовета В.В.Дмитриев.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.04.2015г. с. Тюльково №15

**О присвоении адресов нежилым зданиям и сооружениям, расположенных на земельном участке с кадастровым номером 24:03:0300007:360 юго-восточнее п. Угольный.**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», , пунктом 1.21 ст. 7 Устава Тюльковского сельсовета

**постановляю:**

1. Присвоить нежилым зданиям и сооружениям, расположенным на земельном участке с кадастровым номером 24:03:0300007:360 юго-восточнее п. Угольный Балахтинского района Красноярского края следующие адреса:

- Нежилое здание (проходная)- Россия, Красноярский край, Балахтинский район, примерно 0.8. км. по направлению на юго-восток от ориентира п. Угольный, строение 1;

- Нежилое здание (зерносклад)- Россия, Красноярский край, Балахтинский район, примерно 0.8. км. по направлению на юго-восток от ориентира п. Угольный, строение 2;

- Нежилое здание (зерносклад)- Россия, Красноярский край, Балахтинский район, примерно 0.8. км. по направлению на юго-восток от ориентира п. Угольный, строение 4;

- Нежилое здание (зерносклад)- Россия, Красноярский край, Балахтинский район, примерно 0.8. км. по направлению на юго-восток от ориентира п. Угольный, строение 5;

- Нежилое здание (склад минеральных удобрений)- Россия, Красноярский край, Балахтинский район, примерно 0.8. км. по направлению на юго-восток от ориентира п. Угольный, строение 3;

- сооружение (зерносушильный комплекс ( КЗС 20-Ш) - Россия, Красноярский край, Балахтинский район, примерно 0.8. км. по направлению на юго-восток от ориентира п. Угольный, сооружение 1;

- сооружение (сушилка зерновая шахтная) - Россия, Красноярский край, Балахтинский район, примерно 0.8. км. по направлению на юго-восток от ориентира п. Угольный, сооружение 2;

- сооружение (склад-ангар для хранения зерна) - Россия, Красноярский край, Балахтинский район, примерно 0.8. км. по направлению на юго-восток от ориентира п. Угольный, сооружение 3;

1. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы сельсовета В.В.Дмитриева.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Тюльковский вестник».

И.О. главы сельсовета В.В.Дмитриев.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.04.2015г. с. Тюльково №16

**Об утверждении Положения порядка оповещения и информирования населения Тюльковского сельсовета об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время**

 Во исполнение Федеральных законов от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях своевременного оповещения населения Тюльковского сельсовета при угрозе чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время, руководствуясь п. 1.23 ст. 7, ст.29 Устава Тюльковского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Положение о порядке оповещения и информирования населения Тюльковского сельсовета об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время согласно приложению.
 2. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений независимо от форм собственности разработать (переработать) план оповещения рабочих и служащих предприятий (учащихся учебных заведений) сотрудников, персонала об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время.

 3.Специалисту администрации сельсовета (Миль Н.М.) данное постановление довести до сведения всех заинтересованных лиц.

 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Тюльковский вестник» и разместить на официальном сайте Тюльковского сельсовета.

 6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

 Глава сельсовета М.Е.Лорий.

 Приложение

к Постановлению от 21.04.2015 №16

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ

ОПОВЕЩЕНИЯ И ИНФОРМИРОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОБ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО

И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА В МИРНОЕ И ВОЕННОЕ ВРЕМЯ

1. Настоящий Порядок оповещения и информирования населения Тюльковского сельсовета об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера, определяет механизм своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера (далее - оповещение и информирование населения).

2. **Оповещение населения** - экстренное доведение до руководящего состава администрации Тюльковского сельсовета, органов специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и населения сельсовета сигналов оповещения и оперативной информации о возникновении ЧС, которое проводится с целью их подготовки к действиям в условиях ЧС, недопущения возникновения при этом паники и беспорядков, обеспечения возможности граждан выполнять действия по самозащите от возникновения вредных факторов ЧС.

**Информирование населения** - доведение до населения в процессе повседневной жизнедеятельности информации о мероприятиях по обеспечению безопасности при угрозе возникновения и возникновении ЧС, принимаемых мерах, приемах и способах защиты от воздействия вредных факторов ЧС с широким применением средств массовой информации. Информирование населения должно носить достоверный и объективный характер, исключающий искажение, распространение домыслов, ложных слухов и возникновение паники у населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края оповещение и информирование населения Тюльковского сельсовета может осуществляться с использованием проводных каналов связи и сотовой связи.

 Диспетчер ЕДДС администрации района оповещает главу Тюльковского сельсовета.

 Специалист по ГО и ЧС администрации сельсовета:

 - представляет главе администрации сельсовета для утверждения списки должностных лиц администрации сельсовета, местной КЧС и ПБ, эвакоприемной комиссии, организаций, расположенных на территории сельсовета и подлежащих оповещению;

- доводит утвержденные списки до соответствующих руководителей, производит своевременную их корректировку;

- оценивает полноту оповещения населения сельсовета. Готовит главе сельсовета предложения по привлечению к оповещению и информированию населения сельсовета сетей связи и вещания, функционирующих на территории сельсовета;

 - оказывает методическую помощь в организации оповещения населения на подведомственной территории.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 21.04.2015г. с. Тюльково №17

# О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Тюльковского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», ст. 44 Устава Тюльковского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Тюльковского сельсовета.

2. Утвердить состав комиссии согласно приложению №1.

3.Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Тюльковского сельсовета, согласно приложению №2.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тюльковского сельсовета(Дмитриева В.В.)

# 5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Тюльковский вестник».

 Глава сельсовета М.Е.Лорий.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к постановлению администрации от 21.04.2015 № 17 |

**Состав**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов** **в администрации Тюльковского сельсовета.**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность |
| Лорий Мария Егоровна | Глава Тюльковского сельсовета, председатель комиссии; |
| Дмитриев Василий Васильевич | Заместитель главы сельсовета, заместитель председателя комиссии; |
| Миль Наталья Михайловна | Специалист 1 категории администрации сельсовета, ответственный секретарь; |
| Члены комиссии: |  |
| Антонова Оксана Владимировна | Заместитель председателя Тюльковского сельского Совета депутатов; |
| Слабко Владимир Петрович | Главный агроном ОАО «Тюльковское» (по согласованию); |
| Качаева Ирина Николаевна | Директор Тюльковского МБУ «Тюльковская средняя общеобразовательная школа (по согласованию); |
| Еремеев Андрей Владимирович | Оперуполномоченный участковый инспектор МО МВД России «Балахтинский» (по согласованию). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к постановлению администрации от 21.04.2015 №17 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В АДМИНИСТРАЦИИ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), статьей 3.1 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» устанавливает порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Тюльковского сельсовета (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом Красноярского края, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом Тюльковского сельсовета, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Комиссия создана в целях соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации Тюльковского сельсовета.

4. Комиссия осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Тюльковского сельсовета (далее – муниципальный служащий).

5. Основной задачей комиссии является:

- содействие администрации Тюльковского сельсовета в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими*,* ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

6. Термины «конфликт интересов», «личная заинтересованность», «предотвращение или урегулирование конфликта интересов», по тексту данного Положения, употребляются в значении, используемом в статье 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

**II. Порядок образования комиссии**

1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

2. Муниципальным правовым актом об образовании комиссии определяются председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии.

3. В состав комиссии могут быть включены:

1) муниципальные служащие;

2) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования;

3) депутаты представительного органа муниципального образования.

4) представители общественности муниципального образования.

4. Члены комиссии, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 3 настоящего Положения, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

**III. Порядок работы комиссии**

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- поступившая от представителя нанимателя (работодателя) или иных лиц информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- обращение гражданина, замещавшего должность в администрации Тюльковского сельсовета муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальнойслужбы. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- представление руководителя администрации Тюльковского сельсовета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Тюльковского сельсовета мер по предупреждению коррупции;

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего раздела, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

2.1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

2.2. описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. данные об источнике информации.

3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Председатель комиссии:

- в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1 настоящего раздела, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3 настоящего раздела;

- в 3-дневный срок со дня поступления информации назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии приглашенных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6. При поступлении в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

7. С целью установления факта наличия (или отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести или приводит к конфликту интересов, комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для работы комиссии сведения от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- приглашать и заслушивать на заседании комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей организаций, иных лиц;

- письменного обращения к представителю нанимателя (работодателю) с целью запроса сведений, интересующих комиссию, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем.

9. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь дней до дня заседания.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципальной служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

15. Уважительными причинами отсутствия муниципального служащего на заседании комиссии при условии их документального подтверждения являются:

болезнь муниципального служащего или членов его семьи;

препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли муниципального служащего;

иные причины, признанные комиссией уважительными.

16. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители организаций, а также иные лица. Приглашение должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления и представителей организаций может осуществляться секретарем комиссии по письменной просьбе члена комиссии, её председателя или муниципального служащего, информация в отношении которого рассматривается на заседании.

17. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце втором пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

17.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

17.2. Установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1. Дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

18.2. Отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

19.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует государственному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

19.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает соответствующее решение.

21. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к решению комиссии. При подписании решения комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением».

23. В протоколе комиссии указываются:

23.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

23.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов;

23.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

23.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

23.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

23.6 источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрации Тюльковского сельсовета;

23.7. другие сведения;

23.8. результаты голосования;

23.9. решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен государственный служащий.

25. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются в администрацию Тюльковского сельсовета, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

26. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

27. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу государственного служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов*.*

28. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29. В своей деятельности комиссия обменивается положительным опытом по урегулированию конфликта интересов с другими аналогичными комиссиями, в том числе, других муниципальных образований, при условии обеспечения защиты персональных данных муниципального служащего.

30. Действия работодателя (представителя нанимателя), направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе и связанные с реализацией рекомендаций комиссии, могут быть обжалованы муниципальными служащим, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

31. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на администрацию Тюльковского сельсовета.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 22.04.2015г. Тюльково № 18

**О проведении санитарной очистки и благоустройства на территории Тюльковского сельсовета в 2015году.**

 В целях улучшения очистки улиц, дворовых территорий от прошлогодней травы, твёрдо-бытовых отходов и мусора, наведения санитарного порядка в муниципальном образовании «Тюльковский сельсовет», руководствуясь п.п. 17, п.п.1.18 ст.7 Устава Тюльковского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В период с 26.04.2015 по 26.05.2015 г. на территории Тюльковского сельсовета провести месячник весенней санитарной очистки, благоустройства и озеленения. Субботник провести 25 апреля 2015.
2. Утвердить состав комиссии по подведению итогов месячника санитарной очистки. Приложение 1.
3. Комиссии подвести итоги месячника санитарной очистки до 10 июня 2015 г.
4. Утвердить план мероприятий по благоустройству на 2015 год.

 Приложение 2.

1. Заместителю главы сельсовета Дмитриеву В. В. информировать население муниципального образования о проведении и итогах месячника санитарной очистки и субботника через газету «Тюльковский вестник».
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

1. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Тюльковский вестник».

 Глава сельсовета М.Е. Лорий.

Приложение 1 к постановлению

От 22.04.2015г. № 18

Состав

комиссии по организации и проведению месячника весенней санитарной очистки и благоустройства муниципального образования «Тюльковский сельсовет».

1. Дмитриев В.В. - заместитель главы сельсовета.
2. Мурачёва Е. А. - заведующий ФАП п. Угольный, (по согласованию).
3. Волынец А.В. - заведующая ФАП д. Крюково, (по согласованию).
4. Кемкина О.Г. - заведующая ФАП д. Ключи, (по согласованию).
5. Кузнецов В.А. - врач Тюльковской амбулатории, (по согласованию).
6. Антонова О. В. - депутат Тюльковско сельского Совета депутатов, (по согласованию).
	* 1. Волчёк М. Я. - заместитель директора ОАО «Тюльковское», (по согласованию).

Приложение № 2 к постановлению

От 22.04.2015г. № 18

СВОДНЫЙ

план мероприятий по благоустройству на 2015 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ | Сроки | Ответственный |
| 1 | Уборка мусора, травы, твёрдо-бытовых отходов на закрепленной и прилегающей территории. | Постоянно | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 2 | Рассылка обращений к жителям населенных пунктов по наведению санитарного состояния на местах проживания, работы. | До07.05.2015г. | Зам. главы сельсовета Дмитриев В. В. |
| 3 | Частичный ремонт, побелка, покраска ограждений, фасадов в жилом и общественном секторе. | До01.07.2015г. | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 4 | Провести собрания граждан по теме «Благоустройство населенных пунктов». | До15.05.2015г | Зам. главы сельсовета Дмитриев В. В. |
| 5 | Произвести ремонт забора на кладбищах и организовать вывоз мусора. | До15.05.2015г | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 6 | Не допускать возникновения несанкционированных свалок. | Постоянно | Зам. главы сельсовета Дмитриев В. В. |
| 7 | Обновить вывески, таблички с распорядком работы, изготовить урны для сжигания бумажной тары. | До15.06.2015г | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 8 | Освобождение хозяйственных проездов, улиц от техники, пиломатериалов, ограничение движения гусеничных и колёсных тракторов в весенне-осеннюю распутицу по улицам деревень. | Постоянно. | Зам. главы сельсовета Дмитриев В. В. |
| 9 | Установка аншлагов, табличек, указателей проезда на свалки. | До05.05.2015г. | Зам. главы сельсовета Дмитриев В. В. |
| 10 | Провести частичный ремонт оград памятников погибшим в годы ВОВ и уборку прилегающих к ним территорий. | До18.08.2015г | Зам. главы сельсовета Дмитриев В.В. |
| 11 | Разбивка цветочных клумб, высадка цветочной рассады, обрезка деревьев. | До20.06.2015г. | Зам. главы сельсовета Дмитриев В. В. |

 КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

 БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.04.2015г. с. Тюльково №19

 **О внесении изменений в постановление от 26.09.2014г. №57 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных служащих бюджетных учреждений культуры администрации Тюльковского сельсовета»**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Красноярского края от 29.10.2009 года №9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений, решением Тюльковского сельского Совета депутатов от 26.09.2014г. №36-167р «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений администрации Тюльковского сельсовета», письмом министерства финансов Красноярского края от 10.04.2015г. №14-11/1306 «Об обеспечении размера минимальной заработной платы, руководствуясь ст.17 Устава Тюльковского сельсовета

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Подпункт 4.8.7. главы 4 Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры администрации Тюльковского сельсовета изложить в новой редакции: - Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени. Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и вели – чиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответству- ющий период времени».

 2. Контроль за исполнением постановления возложить на главного бухгалтера администрации Тюльковского сельсовета В.В. Никонирову.

 3. Постановление вступает в силу в день следующий за днем его официального опубликования в газете «Тюльковский вестник».

Глава сельсовета М.Е. Лорий.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.04.2015г. с. Тюльково № 20

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Присвоение адресов земельным**

**участкам, зданиям, сооружениями помещениям на территории Тюльковского сельсовета»**

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 ст. 7 Устава Тюльковского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Тюльковского сельсовета», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Миль Н. М.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Тюльковский вестник».

Глава сельсовета М.Е.Лорий.

Приложение.

к постановлению

от 22.04.2015г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

и помещениям на территории Тюльковского сельсовета**»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги *«*Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Тюльковского сельсовета» (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 http://tulkovo.admonline.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации Тюльковского сельсовета по адресу: с. Тюльково, ул. Дивногорская, 3.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тюльковского сельсовета(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации (далее - уполномоченный).

Место нахождения: с. Тюльково, ул. Дивногорская 3.

Почтовый адрес:662349, красноярский край, Балахтиниский район.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу.

График работы: с 900 до 1500, в пятницу с 900 до 1200 (обеденный перерыв с 1200 до 1300)

Телефон/факс: 83914838132, адрес электронной почты admtulkovo@yandex. ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста1 категории (наименование должности*).*

 2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), являющиеся собственником объекта адресации 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.

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 образования Тюльковский сельсовет(далее - информация);

 - отказ в предоставлении услуги.

  2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

В случае представления заявления через многофункциональный центр указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента (при их наличии), в администрацию Тюльковского сельсовета.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон 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»;
 - Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

- Устав Тюльковского сельсовета.

2.7*.* Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тюльковского сельсовета на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тюльковского сельсовета или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией Тюльковского сельсовета, Постановленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в администрацию Тюльковского сельсовета или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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 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 в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации ввиду отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

2.9. Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные пунктами 2.7 и 2.8 административного регламента, не допускается.

2.10*.* Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.11. 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 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 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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, 8 - 11 и 14 - 18 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Если заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тюльковского сельсовета лично, то уполномоченный выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией Тюльковского сельсовета таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, представлены в администрацию Тюльковского сельсовета, посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией Тюльковского сельсовета по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Тюльковского сельсовета документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией Тюльковского сельсовета путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией Тюльковского сельсовета заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в 2.8. настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Тюльковского сельсовета.

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.

 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.

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, адрес электронной почты администрации Тюльковского сельсовета;

- 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.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении) или в форме электронного документа;

- ответ на письменное обращение или в форме электронного документа.

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 администрации Тюльковского сельсовета с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист администрации Тюльковского сельсовета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист администрации Тюльковского сельсовета, 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 администрации Тюльковского сельсовета, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) 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 15 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 Тюльковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 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 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.

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 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 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.