*Издание администрации*

 *Белоярского сельсовета*

***БЕЛОЯРСКИЕ***

 ***ВЕСТИ***

**Вторник, 02 июля 2024 года**

**№ 12(482)**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АЧИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

24.06.2024 с. Белый Яр №36-П

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Белоярского сельсовета от 20.11.2017 №82-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Белоярский сельсовет»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.2024 №124 внесены изменения в постановление Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьями 18,31 Устава Белоярского сельсоветаПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Приложение к постановлению администрации Белоярского сельсовета от 20.11.2017 №82-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Белоярский сельсовет»

1.1. пункт 2.5. Приложения изложить в новой редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

1.2. пункт 2.12 приложения изложить в следующей редакции:

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

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 постановления Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

 2. Постановление вступает в силу после их официального опубликования в информационном листе «Белоярские Вести».

 3. Разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: http: // ach-rajon.ru.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **И.п. Главы Белоярского сельсовета К.С. Шахура**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Белоярского СЕЛЬСОВЕТА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **24.06.2024 №37-П**

**О внесении изменений в постановление**

 **от 09.01.2020 № 1-П «Об утверждении Правил**

 **внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников Администрации Белоярского сельсовета Ачинского района»**

 В соответствии с п.2 ч.3 ст.16 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», на основании протеста Ачинской городской прокуратуры от 07.06.2024, руководствуясь статьями 14,17 Устава Белоярского сельсовета Ачинского района Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Белоярского сельсовета от 09.01.2020 №1-П **«**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников Администрации Белоярского сельсовета Ачинского района**»** следующие изменения:

 Приложение к постановлению администрации Белоярского сельсовета от 09.01.2020 №1-П ., п. 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Поступающий на муниципальную службу муниципальной должности обязан заполнить и предъявить:

- анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03. 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

- автобиографию;

- личное заявление;

- копию диплома;

- фото 4х6 (1 шт.).

 2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу после их официального опубликования в информационном листе «Белоярские Вести».

 4. Разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: http: // ach-rajon.ru.

.

**И. п. Главы Белоярского сельсовета К.С. Шахура**

Приложение

к постановлению администрации
Белоярского сельсовета
от 24.06.2024 № 37-П

 **Правила**

**внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников администрации Белоярского сельсовета**

**1. Общие положения**

 1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой порядок и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения муниципальных служащих и работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых споров в администрации Белоярского сельсовета (далее - администрация).

1.2. Муниципальные служащие и работники администрации обязаны соблюдать установленные Правила, трудовую дисциплину, должностные обязанности.

Трудовые отношения муниципальных служащих и работников администрации (далее *–* работники) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с трудовым законодательством в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников администрации.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.5. Официальным представителем Работодателя является Глава Белоярского сельсовета.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

**2. Порядок приема и увольнения**

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие русским языком, имеющие соответствующее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, установленные федеральными законами и законами Красноярского края.

2.3. При поступлении на работу не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениями, созданным в порядке, предусмотренных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

(в редакции постановления от 15.10.2020 №75-П)

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

(в редакции постановления от 08.04.2021 №20-П)

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

- медицинское заключение установленного образца (перечень заболеваний, препятствующих исполнению гражданином обязанностей по должности, на которую он претендует, устанавливается федеральным законом).

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления вышеуказанных документов не производится.

2.5. Поступающий на муниципальную службу муниципальной должности обязан заполнить и предъявить:

- анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03. 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

- автобиографию;

- личное заявление;

- копию диплома;

- фото 4х6 (1 шт.).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия, предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, главного бухгалтера, заместителей руководителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9. При заключении трудовых договоров с работником, Работодатель имеет право заключить письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.10. Распоряжение о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед началом работы Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.11. Прекращение трудового договора работников администрации оформляется распоряжением работодателя. С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.12. Днем увольнения работника администрации считается последний день работы. В день увольнения выдается трудовая книжка с внесением в нее записью об основании прекращения трудового договора и производится окончательный расчет.

**3. Основные права и обязанности работников Администрации**

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованием охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, состоящих из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ненормированный рабочий день;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым законодательством, федеральными законами;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности, возмещение вреда, причиненному ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым законодательством;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работник обязан:

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- исполнять приказы, распоряжения и указания своего Работодателя;

-соблюдать порядок работы со служебной информацией;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившем Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику в исправном состоянии;

- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, иными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование;

- курить в помещении администрации, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные переговоры, разговаривать, читать литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернета в личных целях, играть в компьютерные игры;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

-оставлять на длительное время свое рабочее место, с включенной компьютерной техникой, не сообщив при этом Работодателю.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Администрация обязана:

- организовать труд работников администрации, обеспечить условия работы, способствующие выполнению должностных обязанностей, появлению профессионального опыта и квалификации;

- обеспечивать оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и инвентарем;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

- способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах;

-в соответствии с утвержденным графиком предоставлять работникам основные и дополнительные отпуска;

- предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их раздельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем; (в редакции постановления от 27.01.2022 №07-П)

- выплачивать заработную плату каждые полмесяца – 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20 числа выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц – в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим днями выплата заработной платы производится накануне этого дня;

(в редакции постановления от 08.04.2021 №20-П)

- при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о заработной плате, причитающейся ему за отработанный период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников администрации в порядке, установленном законодательством.

4.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в соответствии с законодательством;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- производить денежное вознаграждение за продолжительную и безупречную работу при достижении работникам возраста 50, 55, 60 лет;

- оказывать материальную помощь работникам при наличии финансовых средств в связи со смертью близких родственников (жена, муж, дети, отец, мать), выходом на пенсию;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, установленным законодательством;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу администрации, соблюдения ими настоящих Правил;

-издавать обязательные для исполнения работниками распоряжения, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности администрации.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы работников администрации предусматривает 5- дневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет для женщин - 36 часов в неделю, мужчин - 40 часов в неделю. Начало работы с 8.00 до 17.00 часов для мужчин, для женщин с 8.00 до 16.45 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.45 часов. Суббота и воскресенье являются общими выходными днями. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7- января – Рождество Христово;

- 23 февраля – день защитника Отечества;

- 8 марта - международный женский день;

- 1 мая – праздник Весны и Труда;

- 9 мая – день Победы;

- 12 июня - день России;

- 4 ноября – день народного единства.

По соглашению между Главой Белоярского сельсовета и работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (беременные женщины, одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, дедушке, бабушке или другому родственнику, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получения пособия).

5.3. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Организация дежурства должностных лиц администрации в праздничные дни регламентируется распоряжением Главы Белоярского сельсовета и оформляется составлением графика дежурства.

5.6. Прием посетителей по личным вопросам производится главой Белоярского сельсовета в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Главы Белоярского сельсовета.

5.7. В рабочее время работник администрации может покидать рабочее место только с разрешения руководителя.

5.8. Курение в здании администрации не разрешается.

5.9. Все кабинеты и служебные помещения при отсутствии работников в них должны быть закрыты на ключ.

5.10. Менять и переносить из кабинета в кабинет оргтехнику, мебель и другое имущество без разрешения Главы Белоярского сельсовета не разрешается.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и до истечения шести месяцев.

5.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев работы по заявлению следующим категориям работникам:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим детей в возрасте до трех лет;

-совместителям одновременно с ежегодным оплачиваем отпуском по основному месту работы.

5.14. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленным графиком отпусков.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работодателем и работником.

 5.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

**6. Дисциплинарная ответственность работника за нарушения трудовой дисциплины**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснений в письменной форме. Отказ от письменного объяснения оформляется актом и не является препятствием к применению дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.5. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате противоправного поведения, если иное не предусмотрено Трудовым договором или иными федеральными законами.

6.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствии:

- нормального хозяйственного риска;

- действия непреодолимой силы;

- неисполнение Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

6.9. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб Работодателю, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.10. Муниципальный служащий администрации несет предусмотренную, федеральным законом ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

6.11. Если муниципальный служащий дважды в течение 12 месяцев допустил указанные в п.6.7. действия (бездействия), то он подлежит увольнению с муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение обязанностей, установленных для муниципального служащего.

6.12. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении или других выплат, причитающего работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплат по день фактического расчета включительно.

1. **Меры поощрения**

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливается следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- повышение по службе;

- присвоение почетных званий;

- предоставление к присвоению почетных званий и награждение иными наградами Красноярского края;

 - денежное вознаграждение за продолжительную и безупречную работу при достижении работником возраста 50, 55, 60 лет.

7.2. Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**8. Заключительные положения**

8.1. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Руководитель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«17» июня 2024 № 34-П**

**О внесении изменений в постановление от 31.05.2024 № 29-П**

**«Об аннулировании адреса объекта адресации»**

 В целях упорядочения адресной схемы и ведения адресного реестра, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Решением Белоярского сельского Совета депутатов от 01.04.2015 № 50-225Р «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», ст. 18, ст. 26 Устава Белоярского сельсовета Ачинского района Красноярского края, принимая во внимание замечания Межрайонной ИФНС № 4 по Красноярскому краю, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Внести изменения в постановление Администрации Белоярского сельсовета от 31.05.2024 № 29-П «Об аннулировании адреса объекта адресации» изложив пункт 1 в новой редакции:

« 1. Аннулировать адрес объекта адресации, по причине прекращения существования, неактуального, неполного, недостоверного адреса и (или) сведений о нем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Аннулируемый адрес объекта адресации | Кадастровый номер | Уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в ГАР |
| 1 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория СНТ Березка, улица Центральная, дом 12 | 24:50:0200557:281 | ee5ccd02-660a-43d4-8f8a-fcbdcd3ac0b2 |

 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**И.п. Главы Белоярского сельсовета К.С. Шахура**

Марковцева Оксана Ивановна

т. 8(39151)97215

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«17» июня 2024 № 35-П**

**О добавлении кадастрового**

**номера объектам адресации**

 В целях упорядочения адресной схемы и ведения адресного реестра, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Решением Белоярского сельского Совета депутатов от 01.04.2015 № 50-225Р «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п.п. 22 п. 1 ст. 8, ст. 18 Устава Белоярского сельсовета Ачинского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Добавить кадастровые номера объектов адресации, согласно приложению № 1.

 2. Внести соответствующую информацию об изменении в Федеральную информационную адресную систему.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.п. Главы Белоярского сельсовета К.С. Шахура

Марковцева Оксана Ивановна

т. 8(39151)97215

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1 к постановлению администрации Белоярского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 17.06.2024 № 35-П |  |
| **№ п/п** | **Адрес объекта** | **GUID объекта** | **Уровень объекта** | **Кадастровый номер** |  |
| 1 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, поселок Нагорново, территория снт садовое общество Коммунальник-2, дом 8 | 48e6f882-9c1c-45bf-9b8c-15347927a794 | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:409 |  |
| 2 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, поселок Нагорново, территория снт садовое общество Коммунальник-2, дом 6 | 806a02a0-4ec8-4c52-88b8-3c2d8792f9e6 | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:427 |  |
| 3 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, поселок Нагорново, территория снт садовое общество Коммунальник-2, дом 10 | e2991493-df0b-489a-ae65-670ee59dc6a2 | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:412 |  |
| 4 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Березка, дом 112 | 4b07bb88-0f48-457e-93bb-b79827d90166 | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:448 |  |
| 5 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Березка, дом 209 | 89c84b6a-c270-49c1-a9f9-d7b7c0fa230d | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:452 |  |
| 6 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Березка, дом 133 | 76252164-85ca-4754-bcea-53af51dbaf34 | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:387 |  |
| 7 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Причулымье, дом 24 | 89d959c6-b3fd-42da-be77-ccf9bf4b1508 | Здание (сооружение) | 24:02:5900001:136 |  |
| 8 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Причулымье, дом 16 | c3bb338a-ad8d-4701-a0bf-234223a763e5 | Здание (сооружение) | 24:02:5900001:429 |  |
| 9 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Причулымье, дом 72 | 3b32a6e8-043a-46d1-a9ea-6b61d43ba4bb | Здание (сооружение) | 24:02:5900001:171 |  |
| 10 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, садовое товарищество Радуга, дом 114 | e99290f0-5ad4-4fe5-bf36-b06913fda636 | Здание (сооружение) | 24:02:5200001:278 |  |
| 11 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Щетинкина, дом 82 | 945b32ab-c414-47fe-8470-a1bbb4a98f67 | Здание (сооружение) | 24:02:5900001:170 |  |
| 12 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Щетинкина, дом 100 | ed75c4b5-de30-48eb-b4e8-d324c80ea0a8 | Здание (сооружение) | 24:02:5900001:149 |  |
| 13 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Полянка, дом 20 | 405222cb-0775-42d3-8f12-ea4a1511d271 | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:422 |  |
| 14 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Причулымье, дом 69 | 8ff3d26a-8e69-4493-92d7-a65fc86bb049 | Здание (сооружение) | 24:02:5900001:153 |  |
| 15 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Березка, улица Озерная, дом 25 | d9d9f1c7-df64-48ce-954a-a680fa9aa6a3 | Здание (сооружение) | 24:02:5900001:432 |  |
| 16 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Березка, дом 151 | 90b04e1b-51ab-47ad-805c-e36b28fe5a71 | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:425 |  |
| 17 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Березка, дом 130 | 59ffadd2-234a-41ef-a66f-46d9c5cc8398 | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:444 |  |
| 18 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, садовое товарищество Радуга, дом 162 | 6be76e1e-16ee-46c2-b26c-c2d454139f02 | Здание (сооружение) | 24:02:5200001:514 |  |
| 19 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Щетинкина, дом 78 | 77667feb-83ed-4caf-83c1-bdba8a13c329 | Здание (сооружение) | 24:02:5900001:146 |  |
| 20 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Щетинкина, дом 14 | 2c92df0a-62eb-4190-babe-783eac402c9a | Здание (сооружение) | 24:02:5900001:147 |  |
| 21 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Полянка, дом 8 | 9c74067c-803f-4953-9dcf-6829c7138634 | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:409 |  |
| 22 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, садовое товарищество Радуга, дом 49 | cba87620-3f9d-430f-806e-81352dae12d5 | Здание (сооружение) | 24:02:5200001:280 |  |
| 23 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Полянка, дом 18 | 565f770f-7b97-4397-978b-3c378b647775 | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:423 |  |
| 24 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Березка, дом 131 | 252bd3c3-4135-41f4-b2a5-a61794fc983f | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:459 |  |
| 25 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Березка, дом 145 | a3bce062-c741-430c-9de4-45df6a8cf5d4 | Здание (сооружение) | 24:02:0502003:424 |  |
| 26 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Щетинкина, дом 229 | c11b712e-ff24-4738-8ed5-4366fce50a9e | Здание (сооружение) | 24:02:5900001:173 |  |
| 27 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Щетинкина, дом 256 | 9ecc957a-5141-49dd-878c-6600c01301e6 | Здание (сооружение) | 24:02:5900001:169 |  |
| 28 | Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ачинский, сельское поселение Белоярский сельсовет, сельсовет Белоярский, территория снт Щетинкина, дом 39 | 04dd6a78-73a8-4fc8-a12e-68d01e73921c | Здание (сооружение) | 24:02:0000000:1912 |  |

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«26 » июня 2024 № 38-П**

**О присвоении адреса земельным участкам,**

**образованным в результате раздела**

**земельного участка с КН 24:02:0502001:52**

 В целях упорядочения адресной схемы и ведения адресного реестра, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Решением Белоярского сельского Совета депутатов от 01.04.2015 № 50-225Р «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п.п. 22 п. 1 ст. 8, ст. 18 Устава Белоярского сельсовета Ачинского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Присвоить земельным участкам из категории земель населенных пунктов, образованным в результате раздела земельного участка с кадастровым номером 24:02:0502001:52, с сохранением исходного участка в измененных границах, расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, м.р-н Ачинский, с.п. Белоярский сельсовет, пос. Белый Яр, ул. Цветочная, з/у 1, с уникальным номером в ГАР (ID FIAS): 2207711a-097f-46c6-aff1-403f9fc6847a, адреса:

 - земельному участку с кадастровым номером 24:02:0502001:52, площадью 1491 кв.м.: Российская Федерация, Красноярский край, м.р-н Ачинский, с.п. Белоярский сельсовет, пос. Белый Яр, ул. Цветочная, з/у 1/2;

 - земельному участку с кадастровым номером 24:02:0502001:302, площадью 1660 кв.м.: Российская Федерация, Красноярский край, м.р-н Ачинский, с.п. Белоярский сельсовет, пос. Белый Яр, ул. Цветочная, з/у 1/1.

 2. Внести соответствующую информацию об адресах объектов адресации в Федеральную информационную адресную систему.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**И.п. Главы Белоярского сельсовета К.С. Шахура**

Марковцева Оксана Ивановна

т. 8(39151097-2-15

***Белоярские Вести Учредитель:***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрация Белоярского***

 ***сельсовета***

Адрес издателя:

с. Белый Яр, ул. Трактовая, 55 Тираж 30 экз.

те л. 8(39151)97-2-15