

**«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

21 сентября 2015 года с 13-00 до 16-00 Администрацией Валдайского муниципального района будет проводиться прямая «горячая линия» по вопросам противодействия коррупции.

Контактные телефоны: 2-36-01; 2-31-44.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Администрация муниципального района сообщает о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы: **ведущий специалист по размещению муниципального заказа комитета экономического развития.**

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 21 сентября по 12 октября 2015 года в рабочие дни с 08.00. до 17.00. (перерыв с 12.00 до 13.00) Администрация муниципального района, кабинеты 309, 411.

Предполагаемые дата и место проведения конкурса: Администрация муниципального района, третья декада октября 2015 года.

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также на официальном сайте Администрации муниципального района valdayadm.ru (вкладка «Конкурсы», главная страница).

Справки по телефонам: 2-19-64, 2-36-01

**Квалификационные требования к претендентам**:

1. Наличие высшего профессионального образования.

2. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Устава Валдайского муниципального района, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных,подготовки деловой корреспонденции.

**Перечень документов для участия в конкурсе**

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию:

1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3x4 см (приложение 1);

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2).

Приложение №1

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

Приложение №2

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,  
препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

1. Выдано

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования [[1]](#footnote-1)\*, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\*

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность врача, выдавшего заключение) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный врач учреждения здравоохранения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

**Проект трудового договора**

**«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года г. Валдай**

**Представитель нанимателя** в лице Главы Валдайского муниципального района ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,** действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем **"Работодатель",** с одной стороны, и гражданин Российской Федерации ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, именуемый в дальнейшем **"Муниципальный служащий" ("Работник")**, с другой стороны,вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. **Муниципальный служащий ("Работник")** принимается на ***муниципальную службу (работу)*** в ***Администрацию Валдайского муниципального района*** и принимает на себя выполнение обязанностей по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрации муниципального района**.**

1.2. Работа по договору является для **Муниципального служащего (Работника)** основным местом работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к старшей группе должностей.

1.5. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. **Муниципальный служащий** **(Работник)** принят без испытания/ с испытательным сроком

1.7. **Муниципальный служащий (Работник)** непосредственноподчиняется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)**

**Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:**

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.

2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.

Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района

2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

**Муниципальный служащий (Работник) имеет право:**

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. **Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

*(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ ″О муниципальной службе в Российской Федерации″)*

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=CD65441B33396C693AFF292F95402EF5754294A982C225D4111B83CFB9AF22D039AE93906D0078DFvDjAL), [законодательством](file:///D:\Бюллетень%20Валдайский%20Вестник\2.%20Объявление%20в%20Вестник.doc#Par344#Par344) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=CD65441B33396C693AFF292F95402EF5754294A982C225D4111B83CFB9AF22D039AE93906E02v7j2L), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным [законом](file:///D:\Бюллетень%20Валдайский%20Вестник\2.%20Объявление%20в%20Вестник.doc#Par175#Par175).

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=CD65441B33396C693AFF292F95402EF5764C96A4819272D6404E8DvCjAL) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=CD65441B33396C693AFF292F95402EF57D4798A98ACF78DE19428FCDvBjEL), составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=CD65441B33396C693AFF292F95402EF5754393A48FC725D4111B83CFB9AF22D039AE9390v6jCL) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):**

3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**Работодатель имеет право:**

3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке,предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с ***распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района***.

-ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

-ежемесячное денежное поощрение;

-ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы

-ежемесячная квалификационная надбавка (за профессиональные знания и навыки);

-премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

-единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

-другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами).

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц- 2 и 16 числа каждого месяца.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. **ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА**

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=CD65441B33396C693AFF292F95402EF5754294A982C225D4111B83CFB9AF22D039AE93906D0075DDvDj8L) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](file:///D:\Бюллетень%20Валдайский%20Вестник\2.%20Объявление%20в%20Вестник.doc#Par154#Par154), [14](file:///D:\Бюллетень%20Валдайский%20Вестник\2.%20Объявление%20в%20Вестник.doc#Par175#Par175), [14.1](file:///D:\Бюллетень%20Валдайский%20Вестник\2.%20Объявление%20в%20Вестник.doc#Par205#Par205) и [15](file:///D:\Бюллетень%20Валдайский%20Вестник\2.%20Объявление%20в%20Вестник.doc#Par240#Par240) настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде [дисквалификации](consultantplus://offline/ref=CD65441B33396C693AFF292F95402EF5754395A88AC125D4111B83CFB9AF22D039AE93906D0071DAvDj6L).

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Вслучае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешениюв порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Валдайского муниципального района** |  | **Муниципальный служащий (Работник)** |

Экземпляр трудового договора получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 09.09.2015 № 1338 Валдай

**О предоставлении квартир муниципального жилищного фонда**

В соответствии с региональной адресной программой «Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилого фонда в 2013-2017 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства», утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 30.06.2013 № 282 и на основании протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам от 09.09.2015 № 9 Администрация Валдайского муниципального района  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить список граждан, подлежащих переселению в рамках реализации региональной адресной программой «Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилого фонда в 2013-2017 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства», утвержденный постановлением Администрации Новгородской области от 30.06.2013 № 282.

2. Предоставить муниципальные квартиры по адресу: г. Валдай ул. Песчаная, д. 30, собственникам и нанимателям жилых помещений аварийного жилого фонда в г.Валдай, в соответствии с прилагаемым списком.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник».

**Первый заместитель Главы администрации**

**муниципального района О.Я. Рудина**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации муниципального района от 09.09.2015 № 1338

**С П И С О К**

**ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕСЕЛЕНИЮ, В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ АДРЕСНОЙ ПРОГРАММЫ «ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В 2013-2017 ГОДАХ С УЧЕТОМ РАЗВИТИЯ МАЛОЭТАЖНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.04.2013 № 282**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Адрес переселяемого**  **аварийного жилищного фонда** | **Ф.И.О собственников или**  **нанимателей жилых помещений** | **Адрес**  **предоставляемого жилого**  **помещения** | **Площадь предоставляемого жилого помещения** |
| 1. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24, кв. 4а | Сердцева Светлана Павловна, Сердцева Надежда Олеговна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 1 | 28,59 м2 |
| 2. | г. Валдай, пл. Свободы, д.24, кв. 3 | Тимкина Людмила Валентиновна, Назарова Татьяна Васильевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 2 | 31,74 м2 |
| 3. | г. Валдай, пр. Советский, д.14, кв. 2 | Яковлева Татьяна Михайловна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 3 | 33,99 м2 |
| 4. | г. Валдай, пл. Свободы, д.12/4, кв.3 | Круглова Нина Михайловна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 5 | 36,98 м2 |
| 5. | г. Валдай, ул. Победы, д.18, кв. 8 | Монастырская Вера Николаевна,  Монастырская Наталья Николаевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 6 | 27,54 м2 |
| 6. | г. Валдай, ул. Победы, д.18, кв. 7 | Власова Наталья Васильевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 7 | 19,3 м2 |
| 7. | г. Валдай, пл. Свободы, д.12/4, кв. 1 | Дмитриев Антон Дмитриевич | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 8 | 19,45 м2 |
| 8. | г. Валдай, пр. Советский, д.24, кв.7 | Муравицкая Анна Владимировна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 9 | 28,59 м2 |
| 9. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24,кв.2 | Подболотова Инга Николаевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 10 | 31,74 м2 |
| 10. | г. Валдай, пл. Свободы, д.24 кв. 2 | Тургунова Елена Васильевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 11 | 33,99 м2 |
| 11. | г. Валдай, пр. Советский, д. 14, кв.5 | Ишкин Владимир Викторович | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 13 | 37,28 м2 |
| 12. | г. Валдай, пл. Свободы, д.24, кв. 7 | Салынкина Нина Александровна, Петрова Алла Андреевна,  Петрова Кира Алексеевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 14 | 27,24 м2 |
| 13. | г. Валдай, ул. Победы, д.18, кв. 4 | Астафьева Евгения Геннадьевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 15 | 19,3 м2 |
| 14. | г. Валдай, ул. Октябрьская, д.9, кв. 2 | Сурженко Владимир Викторович | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 16 | 19,45 м2 |
| 15. | г. Валдай, ул. Октябрьская, д.9, кв. 3 | Борисенкова Тамара Михайловна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 17 | 27,99 м2 |
| 16. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24,кв. 10 | Бардаченко Татьяна Андреевна, Бардаченко Валентина Филимоновна, Бардаченко Екатерина Андреевна, Климович Елена Андреевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 18 | 31,74 м2 |
| 17. | г. Валдай, пл. Свободы, д.24, кв.6 | Гормина Лариса Леоновна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 19 | 33,69 м2 |
| 18. | г. Валдай, ул. Октябрьская, д.9, кв. 1 | Лунева Лариса Николаевна, Лунев Артем Романович, Мардиев Жамших Пардабаевич, Мардиев Пардабой | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 21 | 38,82 м2 |
| 19. | г. Валдай, пр. Советский, д.14, кв. 6 | Григорьева Валентина Андреевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 23 | 20,1 м2 |
| 20. | г. Валдай, ул. Победы, д.18, кв. 5 | Рябинская Ольга Алексеевна, Рябинский Алексей Александрович | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 24 | 18,3 м2 |
| 21. | г. Валдай, пр. Советский, д.14, кв.1 | Шевчик Элла Югановна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 26 | 21,38 м2 |
| 22. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24, кв. 1 | Алексеев Анатолий Михайлович | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 27 | 31,7 м2 |
| 23. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24, кв.4 | Малаева Анна Владимировна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 28 | 30,94 м2 |
| 24. | г. Валдай, пр. Советский, д. 14, кв.3 | Петров Станислав Николаевич | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 29 | 44,74 м2 |
| 25. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24, кв.13 | Цынарева Надежда Николаевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 30 | 22,94 м2 |
| 26. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24, кв.12 | Кукушкин Сергей Сергеевич, Авдеева Светлана Николаевна, Кукушкин Иван Николаевич | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 31 | 51,8 м2 |
| 27. | г. Валдай, пл. Свободы, д.12/4, кв. 2 | Грошева Татьяна Александровна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 32 | 47,8 м2 |
| 28. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24, кв.9 | Богданова Анжела Федоровна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 33 | 31,61 м2 |
| 29. | г. Валдай, пл. Свободы, д.12/4, кв. 6 | Чернышева Тамара Александровна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 34 | 38,05 м2 |
| 30. | г. Валдай, пл. Свободы, д.12/4, кв. 4 | Смирнов Михаил Дмитриевич | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 35 | 21,76 м2 |
| 31. | г. Валдай, пл. Свободы, д.24, кв. 1 | Елесина Ирина Владимировна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 36 | 32,29 м2 |
| 32. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24, кв.14 | Егоров Владимир Геннадьевич | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 37 | 30,35 м2 |
| 33. | г. Валдай, пр. Советский, д. 14, кв. 4 | Бердиев Оразбай Кериммухаммедович | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 38 | 41,74 м2 |
| 34. | г. Валдай, пл. Свободы, д.12/4, кв.5 | Нуждина Каринэ Александровна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 40 | 51,8 м2 |
| 35. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24, кв. 5 | Иванов Андрей Евгеньевич | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 41 | 47,8 м2 |
| 36. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24, кв. 8 | Николаева Еленам Геннадьевна, Николаева Екатерина Николаевна, Николаев Сергей Николаевич, Николаев Иван Николаевич, Николаева Варвара Сергеевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 42 | 31,61 м2 |
| 37. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24, кв. 6 | Малеванец Татьяна Юрьевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 44 | 22,52 м2 |
| 38. | г. Валдай, пр. Советский, д. 24, кв. 11 | Гусарова Валентина Николаевна, Журавкова Наталья Сергеевна, Журавков Никита Сергеевич | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 45 | 64,72 м2 |
| 39. | г. Валдай, пл. Свободы, д.24, кв.5 | Дихнова Ольга Анатольевна, Ганотченко Варвара Витальевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 46 | 42,34 м2 |
| 40. | г. Валдай, ул. Победы, д.18, кв. 3 | Степанов Сергей Владимирович, Степанова Анна Ивановна, Степанов Степан Сергеевич | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 47 | 25,29 м2 |
| 41. | г. Валдай, ул. Победы, д. 18, кв. 6 | Потемкина Людмила Ивановна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 50 | 30,93 м2 |

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 11.09.2015 № 1353 Валдай

**Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемые Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации**

**муниципального района О.Я. Рудина**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации муниципального района от 11.09.2015 № 1353

**П Р А В И Л А** присвоения, изменения и аннулирования адресов

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса.

1.2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:

"адресообразующие элементы" - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

"идентификационные элементы объекта адресации" - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

"уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре" - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

"элемент планировочной структуры" - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

"элемент улично-дорожной сети" - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

1.3. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

1.4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

1.5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

**2. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса**

2.1. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется по Валдайскому городскому поселению Администрацией Валдайского муниципального района (далее - уполномоченный орган), с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.2. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется уполномоченным органом по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в [пунктах 2.22](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par114#Par114) и [2.24](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par121#Par121) настоящих Правил. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF011171F244264D3A190D5B0AE25B775AC2FA307C1Cs6N2M) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF011171F244264D3A190D5B0AE25B775AC2sFNAM) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

2.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

2.3.1. В отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF081771F244264D3A190D5B0AE25B775AC2FA30781Cs6N2M) Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF011171F244264D3A190D5B0AE25B775AC2FA307C18s6N8M) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2.3.2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF011171F244264D3A190D5B0AE25B775AC2FA307C18s6N8M) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF081771F244264D3A190Ds5NBM) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

2.3.3. В отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF09197CF244264D3A190D5B0AE25B775AC2FA307F16s6NDM) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF011171F244264D3A190D5B0AE25B775AC1F8s3N4M) "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.4. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

2.5. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

2.6. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.7. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченным органом, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A933BD0A1275F244264D3A190D5B0AE25B775AC2FA307E1Es6NBM) ведения государственного адресного реестра.

2.8. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.9. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

прекращения существования объекта адресации;

отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF011171F244264D3A190D5B0AE25B775AC2FA307C1Cs6N2M) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF011171F244264D3A190D5B0AE25B775AC2sFNAM) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

присвоения объекту адресации нового адреса.

2.10. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в [частях 4](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF011171F244264D3A190D5B0AE25B775AC1F8s3N6M) и [5 статьи 24](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF011171F244264D3A190D5B0AE25B775AC4sFN8M) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

2.11. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

2.12. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

2.13. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.14. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.15. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.16. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF0F1476F244264D3A190D5B0AE25B775AC2FFs3N1M) Российской Федерации;

с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF081771F244264D3A190D5B0AE25B775AC7sFN3M) Российской Федерации;

с утверждением проекта планировки территории;

с принятием решения о строительстве объекта адресации.

2.17. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.18. Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

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

2.19 Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

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

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

2.22. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

2.23. Заявление составляется лицами, указанными в [пункте 2.22](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par114#Par114) настоящих Правил (далее - заявитель), по [форме](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A936B80A1076F244264D3A190D5B0AE25B775AC2FA307E1Es6NAM), устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

2.24. С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A138BB0E117EAF4E2E14361Bs0NAM) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BF09197CF244264D3A190D5B0AE25B775AC2FA307D1Ds6NEM) 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](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A936BE0E1072F244264D3A190D5B0AE25B775AC2FA307B1Bs6NEM) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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

2.26. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A939BD0A1974F244264D3A190D5B0AE25B775AC2FA307F1Cs6NFM) заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

2.27. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60A936BE0C1672F244264D3A190D5B0AE25B775AC7FCs3N5M) 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).

2.28. 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.

2.29. К заявлению прилагаются следующие документы:

правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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);

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);

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [пункте 2.9.1](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par77#Par77) настоящих Правил);

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [пункте 2.9.2](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par78#Par78) настоящих Правил).

2.30. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в [пункте 2.29](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par135#Par135) настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 2.29](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par135#Par135) настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте 2.29](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par135#Par135) настоящих Правил, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.31. Если заявление и документы, указанные в [пункте 2.29](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par135#Par135) настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 2.29](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par135#Par135) настоящих Правил, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.29](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par135#Par135) настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.29](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par135#Par135) настоящих Правил, 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 [пункте 2.29](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par135#Par135) настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.32. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.33. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте 2.32](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par153#Par153) настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 2.29](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par135#Par135) настоящих Правил (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.34. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пунктах 2.32](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par153#Par153) и [2.33](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par154#Par154) настоящих Правил;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктах 2.32](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par153#Par153) и [2.33](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par154#Par154) настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктах 2.32](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par153#Par153) и [2.33](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par154#Par154) настоящих Правил.

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

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 2.22](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par114#Par114) и [2.24](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par121#Par121) настоящих Правил;

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

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

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 1.5](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par54#Par54), [2.3](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par61#Par61) - [2.6](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par73#Par73) и [2.9](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par76#Par76) - [2.13](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par83#Par83) настоящих Правил.

2.36. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 2.35.](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par159#Par159) настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

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

**3. Структура адреса**

3.1. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

наименование страны (Российская Федерация);

наименование субъекта Российской Федерации;

наименование муниципального района, в составе субъекта Российской Федерации;

наименование городского поселения в составе муниципального района;

наименование населенного пункта;

наименование элемента планировочной структуры;

наименование элемента улично-дорожной сети;

номер земельного участка;

тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

3.2. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в [пункте 3.1](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par170#Par170) настоящих Правил.

3.3. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

3.4. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

страна;

субъект Российской Федерации;

муниципальный район, в составе субъекта Российской Федерации;

городское поселение в составе муниципального района;

населенный пункт.

3.5. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

3.6. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 3.4](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par183#Par183) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

номер земельного участка.

3.7. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 3.4](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par183#Par183) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

3.8. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 3.4](file:///D:\Дмитриев\Правила%20присвоения,%20изменения%20и%20аннулирования%20адресов..docx#Par183#Par183) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

тип и номер здания, сооружения;

тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;

тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

3.9. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

**4. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации**

4.1. В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита. Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита, а также по усмотрению уполномоченного органа на государственных языках субъектов Российской Федерации или родных языках народов Российской Федерации.

Наименование муниципального района, в составе субъекта Российской Федерации, городского поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.

Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий.

Наименования страны и субъекта Российской Федерации должны соответствовать соответствующим наименованиям в [Конституции](consultantplus://offline/ref=DED42FEB76FACB9232809FD46212BC60AA39BA0D1B23A546771834s1NCM) Российской Федерации.

Перечень наименований муниципального района, в составе субъекта Российской Федерации, городского поселения в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.

4.2. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

"-" - дефис;

"." - точка;

"(" - открывающая круглая скобка;

")" - закрывающая круглая скобка;

"N" - знак номера.

4.3. Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

4.4. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

4.5. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

4.6. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

4.7. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

4.8. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

4.9. В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв "ё", "з", "й", "ъ", "ы" и "ь", а также символ "/" - косая черта.

4.10. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

4.11. Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 18.08.2015 № 1244

### Валдай

**Об организации управления мероприятиями по построении и развитии аппаратно-программного комплекса**

**«Безопасный город» на территории Валдайского района**

В соответствии с Концепцией построения и развития аппаратно-программного комплекса (далее АПК) «Безопасный город», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 2446-р, указом Губернатора Новгородской области от 30.06.2015 № 199 «Об организации управления мероприятиями по построении и развитии аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Новгородской области, в целях повышения общего уровня общественной безопасности, правопорядка и безопасности среды обитания на территории Валдайского района Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Возложить общее руководство организацией работ по построению и развитию АПК «Безопасный город» на территории Валдайского муниципального района на заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилова Е.А.

2. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной рабочей группе по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Валдайского муниципального района и её состав.

3. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, Главам сельских поселений принять необходимые меры по выполнению мероприятий по построению и внедрению АПК «Безопасный город» на территории Валдайского района.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации**

**муниципального района О.Я. Рудина**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района

от 18.08.2015 № 1244

**П О Л О Ж Е Н И Е**

о межведомственной рабочей группе по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса

«Безопасный город» на территории Валдайского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная рабочая группа по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса (далее – АПК) «Безопасный город» на территории Валдайского района (далее – Рабочая группа), является коллегиальным органом, координирующим деятельность федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также организаций по функционированию и развитию систем аппаратно - программного комплекса технических средств «Безопасный город» (далее - комплекс «Безопасный город») на территории Валдайского района.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции Рабочей группы**

2.1.Основными задачами Рабочей группы являются:

определение полного состава участников построения (развития) АПК «Безопасный город», организационной и функциональной структуры, а также программно-технической архитектуры АПК «Безопасный город»;

рассмотрение технических заданий и проектной документации АПК «Безопасный город», согласование регламентов взаимодействия и иных документов межведомственного взаимодействия и информационного обмена;

организация испытаний АПК «Безопасный город» и его ввода в постоянную эксплуатацию;

решение вопросов обеспечения эффективной эксплуатации АПК «Безопасный город»;

подготовка предложений для принятия решений комиссией по ликвидации ЧС и ПБ.

2.2. На Рабочую группу возлагаются следующие функции:

координация деятельности и обеспечение в пределах ее компетенции взаимодействия органов и организаций по вопросам совершенствования организации и проведения мероприятий, связанных с функционированием и развитием систем АПК «Безопасный город» на территории района;

обсуждение проектов правовых актов, необходимых для реализации вопросов организации и координации мероприятий по дальнейшему функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории района;

контроль за подготовкой и осуществлением органами местного самоуправления и руководителями организаций мероприятий по исполнению нормативных правовых актов, муниципальных программ по вопросам организации и координации мероприятий по дальнейшему функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город», а также анализ результатов этой деятельности и выработка соответствующих рекомендаций для органов и организаций по повышению ее эффективности;

оценка эффективности мероприятий по функционированию и дальнейшему развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Валдайского района с учетом складывающейся социально-экономической и демографической ситуации и обобщение опыта работы указанных систем.

**3. Порядок формирования и деятельности Рабочей группы**

3.1.Рабочая группа формируется в составе руководителя Рабочей группы, заместителя руководителя, секретаря и членов Рабочей группы. В состав Рабочей группы могут входить представители органов и организаций по функционированию и развитию систем аппаратно - программного комплекса технических средств АПК «Безопасный город» на территории Валдайского муниципального района. Состав Рабочей группы утверждается нормативным правовым актом Администрации Валдайского муниципального района.

3.2. Руководителем Рабочей группы является заместитель Главы администрации муниципального района.

3.3. Порядок работы Рабочей группы определяется руководителем Рабочей группы или по его поручению заместителем руководителя Рабочей группы.

3.4. Руководитель Рабочей группы:

организует работу Рабочей группы и обеспечивает контроль за исполнением её решений;

определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Рабочей группы;

организует перспективное и текущее планирование работы Рабочей группы;

участвует в подготовке докладов Главе Валдайского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы;

представляет Рабочую группу при взаимодействии с органами и организациями, ведет с ними переписку.

3.5. В отсутствие руководителя Рабочей группы по его поручению обязанности руководителя Рабочей группы исполняет заместитель руководителя Рабочей группы.

3.6. Секретарь Рабочей группы:

оказывает содействие руководителю Рабочей группы и заместителю руководителя Рабочей группы в организации работы Рабочей группы, в том числе в целях реализации возложенных на Рабочую группу задач и решений Рабочей группы;

запрашивает для подготовки материалов к очередному заседанию Рабочей группы, необходимую информацию у членов Рабочей группы, органов и организаций;

осуществляет мероприятия по планированию деятельности Рабочей группы;

организует подготовку и проведение заседаний Рабочей группы;

организует доведение материалов Рабочей группы до сведения членов Рабочей группы, а также органов и организаций;

осуществляет по поручению руководителя Рабочей группы контроль за исполнением решений Рабочей группы и поручений руководителя Рабочей группы;

оформляет протоколы заседаний Рабочей группы.

3.7. Рабочая группа для осуществления своих функций имеет право:

взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы, с соответствующими органами и организациями, получать от них в установленном порядке необходимые материалы и информацию;

заслушивать представителей органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Рабочей группы;

пользоваться в установленном порядке банками и базами данных федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, а также организаций по функционированию и развитию систем аппаратно - программного комплекса технических средств «Безопасный город» на территории Новгородской области;

использовать государственные системы связи и коммуникации;

привлекать в установленном порядке к работе Рабочей группы для осуществления аналитических и экспертных работ научные и иные организации, отдельных специалистов;

создавать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности Рабочей группы.

3.8. Работа Рабочей группы осуществляется в соответствии с планом, который ежегодно принимается на заседании Рабочей группы и утверждается ее руководителем. Планы деятельности рабочих групп утверждаются их руководителями в соответствии с планом деятельности Рабочей группы.

3.9. Заседания Рабочей группы проводятся в соответствии с планом ее деятельности не реже одного раза в полгода. При необходимости по решению руководителя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы, в том числе выездные. Заседание Рабочей группы проводит руководитель Рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя Рабочей группы.

3.10. Члены Рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Рабочей группы на заседании он вправе заблаговременно (не позднее 3 дней до даты проведения заседания Рабочей группы) изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.11. Заседание Рабочей группы считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Рабочей группы.

3.12. Подготовка материалов к заседанию Рабочей группы осуществляется территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также организациями по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город», к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

3.13. Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Рабочей группы.

3.14. Решение Рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решения, принимаемые на заседании Рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывает председатель Рабочей группы или его заместитель, председательствующий на заседании. Копия протокола заседания Рабочей группы рассылается ее членам.

3.15. Решения Рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения представленными в ней органами и организациями, реализующими меры по вопросам, связанным с функционированием систем комплекса «Безопасный город».

3.16. Организационно-техническое, методическое и иное обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется отделом внутренних дел России по Валдайскому району совместно с Администрацией муниципального района.

3.17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется органами и организациями, участвующими в пределах своих полномочий в подготовке и реализации мероприятий по дальнейшему функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город».

3.18. Рабочая группа информирует органы и организации, реализующие меры по вопросам, связанным с функционированием систем комплекса «Безопасный город», о принятых решениях путем направления выписки из протокола заседания Рабочей группы.

УТВЕРЖДЁН постановлением Администрации муниципального района

от 18.08.2015 № 1244

**С О С Т А В**

**межведомственной рабочей группы по построению (развитию), внедрению и эксплуатации аппаратно-программного комплекса**

**«Безопасный город» на территории Валдайского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Гаврилов Е.А. | - заместитель Главы администрации муниципального района, руководитель рабочей группы; |
| Марчик А.И. | - заведующий отделом мобилизационной подготовки и по делом ГО ЧС Администрации муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы; |
| Литягин С.В. | - ведущий специалист отдела мобилизационной подготовки и по делам ГОЧС Администрации муниципального района, секретарь рабочей группы. |
| Члены рабочей группы: | |
| Антонов А.К. | -исполняющий обязанности начальника ФГКУ «5 отряд ФПС» по Новгородской области; |
| Ерцева.Г.В. | - председатель комитета экономического развития Администрации муниципального района; |
| Карпенко А.Г. | - председатель комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района; |
| Колесникова О.Н. | - начальник АХО ГОБУЗ Валдайская ЦРБ (по согласованию); |
| Кузьмин М.А. | - начальник отделения ФСБ России по Новгородской области в г.Валдай (по согласованию); |
| Майоров М.А. | - ведущий специалист МРСК СЗ ОАО «Новгородэнерго» (по согласованию); |
| Никифорова Т.В. | - председатель комитета финансов Администрации муниципального района; |
| Соколов В.Н. | - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Валдайскому району (по согласованию); |
| Соколов О.В. | - заместитель директора МУП «Валдайкоммунсервис» по правовым вопросам и экономической безопасности (по согласованию); |
| Ширяев В.И. | - главный служащий отдела правового регулирования Администрации муниципального района. |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 15.09.2015 № 1367** Валдай

**О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным**

**(непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

Администрация Валдайского муници­пального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденный постановлением Администрации Валдайского муници­пального района от 15.06.2015 №945:

1.1. Включить в качестве председателя комиссии Стадэ Ю.В., заместителя Главы администрации муници­пального района, исключив Позднякова О.Л.;

1.2. Включить в качестве члена комиссии Марунич Н.В., главного специалиста комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муници­пального района, исключив Николаеву С.Б.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации**

**муниципального района О.Я. Рудина**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| «Горячая линия» по противодействию коррупции …………………………………………………………………………………………………………… | 1 |
| Объявление на замещение вакантной должности муниципальной службы ……………………………………………………………………………. | 1-6 |
| **Нормативные документы** |  |
| Постановление Администрации муниципального района от 09.09.2015 № 1338 «О предоставлении квартир муниципального жилищного фонда» ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | 6-7 |
| Постановление Администрации муниципального района от 11.09.2015 № 1353 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | 7-10 |
| Постановление Администрации муниципального района от 18.08.2015 № 1244 «Об организации управления мероприятиями по построении и развитии аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Валдайского района» ……………………………….. | 11-12 |
| Постановление Администрации муниципального района от 1509.2015 № 1367 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» ……………………………………………………………………………. | 12 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Валдайский Вестник». Бюллетень №37 (80) от 18.09.2015

Учредитель: Дума Валдайского муниципального района

Утвержден решением Думы Валдайского муниципального района от 27.03.2014 № 289

Главный редактор: Глава Валдайского муниципального района А.А. Тарасов, телефон: 2-03-25

Адрес редакции: Новгородская обл,, Валдайский район, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21

Отпечатано в МБУ «Административно-хозяйственное управление» (Новгородская обл., Валдайский район,

г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21 тел/факс 2-36-01 (доб. 139)

Выходит по пятницам. Объем 13 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.

1. \* Нужное подчеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)