**ИНФОРМАЦИОННАЯ ГАЗЕТА**

***ПОСЕВНИНСКИЙ ВЕСТНИК***

***№19(445)***Печатное издание органов местного самоуправления Администрации ***Выходит***

20 июня рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области ***с 2008года***

2024 года

РЕКОМЕНДАЦИИ

публичных слушаний состоявшихся 17 июня 2024 года

В соответствии со статьей 28 Федерального Закона №131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в рабочем поселке Посевная Черепановского района Новосибирской области», протоколом публичных слушаний от 17.06.2024 года

РЕКОМЕНДОВАТЬ:

1. Совету депутатов рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области принять на очередной сессии проект «О внесении изменений в Устав городского поселения рабочего поселка Посевная Черепановского муниципального района Новосибирской области».

Председатель комиссии Е.В.Сафронова

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по обсуждению проекта о внесении изменений и дополнений в Устав

рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области

Публичные слушания назначены – Решением 51-й сессии Совета депутатов рабочего поселка Посевная от 31.05.2024 года № 3

Дата проведения публичных слушаний: 17.06.2024 года.

Время проведения: с 15.00 часов до 15:39 часов.

Место проведения: МКУ Посевнинский ГДК

Председатель публичных слушаний Сафронова Е.В.

Секретарь публичных слушаний Белкин А.А.

Присутствовали 23 человек, в том числе:

жители р.п.Посевная в количестве 12 человек,

Депутаты Совета-9 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.Рассмотрение проекта о внесении изменений и дополнений в Устав рабочего поселка Посевная

СЛУШАЛИ: Муранова В.Н., председателя Совета депутатов рабочего поселка Посевная о проекте внесения изменений и дополнений в Устав рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области

ВЫСТУПИЛИ:

Баруткина Л.М., депутат многомандатного избирательного округа №7 с предложением дополнить проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав рабочего поселка Посевная следующими изменениями:

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ

рабочего поселка Посевная Черепановского муниципального района

Новосибирской области

1.1. Статью 32 дополнить пунктом 67 следующего содержания:

"67) заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;".

ГОЛОСОВАЛИ:

«За»-23 человек

«Против»- 0

«Воздержались»- 0

РЕШИЛИ: Рекомендовать Совету депутатов рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области принять изменения и дополнения в Устав рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области.

Председательствующий Е.В.Сафронова

Секретарь А.А. Белкин

**Ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет**

Федеральным законом от 21.11.2022 № 455-ФЗ в Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» были внесены изменения.

С 1 января 2023 года установлено единое пособие на детей, которое объединило в себе ряд мер социальной поддержки семьям с детьми, в том числе выплату на детей от 8 до 17 лет, установленную Указом Президента Российской Федерации от 31.03.2022 № 175 «О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей».

В соответствии с подпунктом «а» пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 13.01.2023 № 12 «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением мер социальной поддержки семьям, имеющим детей» право на получение назначенной ежемесячной денежной выплаты сохраняется до окончания периода, на который такая выплата была назначена, или до назначения единого пособия.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» назначение и выплата ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка осуществляется, в том числе, одному из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) ребенка в возрасте до 17 лет, являющегося гражданином Российской Федерации и постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

Согласно п.п. 2, 3 Правил назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.12.2022 № 2330 (далее – Правила назначения и выплаты ежемесячного пособия) для возникновения оснований для выплаты пособий также должны соблюдаться следующие условия:

-лицо является одним из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) ребенка;

- у ребенка есть гражданство Российской Федерации, и он постоянно проживает на территории Российской Федерации;

-среднедушевой доход семьи не превышает прожиточный минимум на душу населения в субъекте Российской Федерации по месту жительства (пребывания) или фактического проживания, установленный на дату обращения за назначением пособия (с 1 января 2024 года его размер составляет 15 317 рублей).

Данный перечень условий предоставления пособия является исчерпывающим.

Размер выплаты Единого пособия и зависит от размера среднедушевого дохода семьи, рассчитанного с учетом выплаты ежемесячного пособия.

Так, в случае если среднедушевой доход семьи, рассчитанный с учетом выплаты ежемесячного пособия в размере 75 процентов величины прожиточного минимума для детей, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, размер Единого пособия составит 100 % или 15 317 рублей.

Если среднедушевой доход семьи, рассчитанный с учетом выплаты ежемесячного пособия в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, размер Единого пособия составит 75 % или 11 487 рублей 75 копеек.

Если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, размер Единого пособия составит 50 % или 7 658 рублей 50 копеек.

Ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, назначается на 12 месяцев, но на срок не более чем до достижения ребенком возраста 17 лет.

**Ответственность за употребление алкогольной и наркотической продукции**

Всем известно, что употребление алкоголя оказывает пагубное влияние на организм людей, особенно детей. Принимая решение выпить спиртное, нужно помнить о предусмотренной законодательством ответственности за совершение данного деяния.

Лица, не достигшие возраста 16 лет, не могут быть привлечены к ответственности. В таком случае ответственность за нахождение в состоянии опьянения несовершеннолетних, потребление (распитие) ими алкогольной и спиртосодержащей продукции либо потребление ими наркотических средств или психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ, несут их родители или законные представители. Наказание предусмотрено ст. 20.22 КоАП РФ в виде административного штрафа в размере от 1500 до 2000 рублей.

Как только лицо достигло 16 лет, ответственность за свои действия несет самостоятельно. Так, часть 1 статьи 20.20 КоАП РФ предусматривает наложение административного штрафа в размере от 500 до 1500 рублей за потребление (распитие) алкогольной продукции в запрещенных местах. Часть 2 статьи 20.20 КоАП РФ устанавливает наказание за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, психоактивных веществ или одурманивающих веществ в общественных местах либо невыполнение законного требования уполномоченного должностного лица о прохождении медицинского освидетельствования на состояние опьянения гражданином в виде административного штрафа в размере от 4000 до 5000 рублей или административного ареста на срок до 15 суток.

Важно понимать, какие места являются запрещенными. Согласно Федеральному закону от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» к таким местам относятся образовательные учреждения, общественный транспорт и остановки, рынки и места массового скопления людей, территории жилых зон (лифты, подъезды, парковки, детские площадки) и места отдыха.

В том случае, если совершеннолетние лица побуждают ребенка к употреблению алкогольной и спиртосодержащей продукции, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ, например, покупают по их просьбе или угощают, то данные действия влекут ответственность по ч. 1 ст. 6.10 КоАП РФ – вовлечение несовершеннолетнего в употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ. Совершение указанных действий влечет наложение административного штрафа в размере от 1500 до 3000 рублей.

В том случае, если несовершеннолетнего вовлекают в употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ родители либо законные представители, указанные лица несут ответственность по ч. 2 ст. 6.10 КоАП РФ. При этом размер наказания увеличивается до 4000 - 5000 рублей, поскольку на данных лиц возложена обязанность по воспитанию детей, забота об их нравственном развитии.

Зачастую несовершеннолетние просят незнакомых взрослых лиц приобрести для них алкоголь, объясняя необходимость тем, что паспорт с собой отсутствует. Помните! Такие действия также являются административным правонарушением, предусмотренным ч. 1 статьи 6.10 КоАП РФ и влекут наказание в виде административного штрафа от 1500 до 3000 рублей.

**Ограничение права управления транспортными средствами при неисполнении должником требований о взыскании задолженности, содержащихся в исполнительном документе**

Ограничение права управления транспортными средствами при неисполнении должником требований о взыскании задолженности, содержащихся в исполнительном документе, осуществляется судебным приставом-исполнителем по заявлению взыскателя или по собственной инициативе на основании выносимого им постановления, утверждаемого старшим судебным приставом или его заместителем, которое вручается лично должнику (ч. 2 ст. 67.1 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - Закон об исполнительном производстве)).

Под временным ограничением на пользование должником специальным правом понимается приостановление действия предоставленного должнику в соответствии с законодательством РФ специального права в виде права управления транспортными средствами (автомобильными транспортными средствами, воздушными судами, судами морского, внутреннего водного транспорта, мотоциклами, мопедами и легкими квадрициклами, трициклами и квадрициклами, самоходными машинами) до исполнения требований исполнительного документа в полном объеме либо до возникновения оснований для отмены такого ограничения (ч. 1 ст. 67.1 Закона об исполнительном производстве).

Судебный пристав-исполнитель принимает решение о временном ограничении на пользование должником специальным правом при соблюдении следующих условий:

- находящийся на исполнении исполнительный документ является судебным актом либо выдан на основании судебного акта и содержит в себе требования о взыскании алиментов, возмещении вреда, причиненного здоровью, возмещении вреда в связи со смертью кормильца, имущественного ущерба и (или) морального вреда, причиненных преступлением, требования неимущественного характера, связанные с воспитанием детей, а также требования о взыскании административного штрафа, назначенного за нарушение порядка пользования специальным правом;

- сумма задолженности по исполнительному документу (исполнительным документам, входящим в состав сводного исполнительного производства) превышает 10 000 руб.;

- в материалах исполнительного производства имеется информация об извещении должника в порядке, предусмотренном гл. 4 Закона об исполнительном производстве, о возбуждении в отношении его исполнительного производства при уклонении должника от добровольного исполнения требований исполнительного документа (за исключением случаев объявления должника в розыск);

- должник предупрежден в постановлении о возбуждении исполнительного производства о возможности установления в отношении его временных ограничений при неисполнении в установленный для добровольного исполнения срок без уважительных причин требований, содержащихся в исполнительном документе;

- отсутствуют обстоятельства, исключающие возможность применения в отношении должника временного ограничения на пользование должником специальным правом.

Вернуть водительское удостоверение можно только после полного погашения долга. На следующий день после погашения судебный пристав выносит постановление о снятии запрета.

**Льготы при оплате услуг ЖКХ**

Распоряжением Правительства РФ от 27.04.2024 № 1059-р определен перечень лиц, которые подлежат освобождению от комиссионного вознаграждения при перечислении платы за жилое помещение и коммунальные услуги, пеней за несвоевременное и (или) неполное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги:

- многодетные семьи;

- пенсионеры;

- инвалиды;

- ветераны боевых действий;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников ВОВ и ветеранов боевых действий.

Нововведения вступают в силу с 01 июля 2024 года.

**Прокуратура Черепановского района**

**Новосибирской области**

Введение закона о пробации.

01.01.2024, вступили в силу положения закона о системе пробации, которая должна помочь осужденным вернуться в общество. Документ предусматривает три типа таких процедур:

* приговорная (исполнительная) будет действовать при исполнении наказаний, не связанных с изоляцией от общества;
* пенитенциарная заработает в колониях и исправительных центрах;
* постпенитенциарная будет направлена на социализацию осужденных, вышедших из мест лишения свободы и оказавшихся в сложной жизненной ситуации.

Постпенитенциарная пробация заработает в 2025 году.

Организации социального обслуживания являются субъектами пробации, обеспечивающими лицам, отбывшим уголовные наказания в виде принудительных работ или лишения свободы, осужденным к наказаниям, не связанным с изоляцией от общества, и (или) которым были назначены иные меры уголовно-правового характера, признанным нуждающимися в социальном обслуживании:

* предоставление социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых и срочных социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании, в том числе предоставление временного места проживания;
* содействие в получении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение), в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании.

Исполнительная пробация применяется к следующим лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации:

* осужденным к наказаниям, не связанным с изоляцией от общества (за исключением осужденных к штрафу, назначенному в качестве основного наказания, и принудительным работам);
* освобожденным условно-досрочно от отбывания наказаний в виде лишения свободы или принудительных работ;
* условно осужденным;
* осужденным, которым судом предоставлена отсрочка отбывания наказания;
* осужденным, которым назначено основное наказание в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательных работ, исправительных работ или ограничения свободы и на которых судом возложена обязанность пройти лечение от наркомании и медицинскую и (или) социальную реабилитацию;
* осужденным, которым неотбытая часть наказания заменена более мягким видом наказания (за исключением случаев замены наказания в виде лишения свободы принудительными работами).

Основными направлениями деятельности в сфере исполнительной пробации являются ресоциализация, социальная адаптация и социальная реабилитация осужденных лиц.

Социальная помощь и содействие в трудовом и бытовом устройстве могут предусматривать:

* организацию получения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, прохождения профессионального обучения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* содействие в получении высшего образования;
* организацию мероприятий, способствующих трудоустройству осужденных после их освобождения;
* заблаговременное информирование об освобождении осужденного его родственников либо иных лиц;
* предоставление контактной информации иных должностных лиц и организаций, к которым (в которые) может обратиться осужденный, освобождаемый из учреждения, исполняющего наказание в виде принудительных работ или лишения свободы, проведение телефонных переговоров с указанными лицами и представителями указанных организаций;
* открытие индивидуального лицевого счета и оформление документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, присвоение индивидуального номера налогоплательщика, оформление паспорта, пенсионного удостоверения, полиса обязательного медицинского страхования;
* обеспечение бесплатного проезда к месту жительства, продуктами питания или деньгами на время проезда в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством;
* при отсутствии необходимой по сезону одежды или средств на ее приобретение обеспечение одеждой за счет средств федерального бюджета в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством;
* при отсутствии денежных средств у осужденного выплату в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством единовременного денежного пособия в размере, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
* организацию сопровождения к месту жительства осужденного, освобождаемого из учреждения, исполняющего наказание в виде принудительных работ или лишения свободы, родственниками, иными лицами, в том числе добровольцами (волонтерами), либо работником указанного учреждения;
* получение характеристики по месту отбывания наказания, характеристики психолога, справки о размере заработной платы, медицинских документов (их копий) и выписок из них.

Пенитенциарная пробация применяется в отношении осужденных к наказаниям в виде принудительных работ или лишения свободы в период отбывания наказания, а также в период их подготовки к освобождению.

Пенитенциарная пробация осуществляется по следующим основным направлениям:

* проведение социальной и воспитательной работы с осужденными к наказаниям в виде принудительных работ или лишения свободы, оказание им психологической помощи в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством;
* социальная реабилитация осужденных, отбывающих наказания;
* подготовка осужденных к освобождению из учреждений, исполняющих наказания, и оказание осужденным содействия в получении социальной помощи, трудовом и бытовом устройстве.

**Прокуратура разъясняет**

**Составление заявления о сохранения прожиточного минимума**

Согласно законодательству РФ каждый должник имеет право на сохранение прожиточного минимума при взыскании задолженности судебными приставами-исполнителями.

Для сохранения прожиточного минимума необходимо обратиться с соответствующим заявлением в отдел судебных приставов, в котором ведётся исполнительное производство. В случае если у вас имеется несколько исполнительных производств, то заявление о сохранении прожиточного минимума нужно подать по каждому из них.

В заявлении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства или место пребывания, номер контактного телефона, дата и номер исполнительного производства.

Для составления корректного заявления необходимо узнать у судебного пристава-исполнителя в какие организации направлены постановления об обращении взыскании на заработную плату или иных доходы должника. Если удержания производятся банковской организацией, то в заявлении дополнительно указывается наименование банка и реквизиты счёта. Если вы являетесь получателем пенсии или иных социальных пособий указывается отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Новосибирской области и тд.

На практике нередко возникают проблемы. Например, единственным доходом должника является пенсия, которая ежемесячно перечисляется на банковский счёт. Судебным приставом-исполнителем постановления об обращении взыскания на денежные средства направлены одновременно в банк и отделение фонда пенсионного и социального страхования. Однако должником написано заявление о сохранении прожиточного минимума при удержании денежных средств только в банковской организации. В таком случае удержания, производимые ОСФР, будут производиться без сохранения прожиточного минимума.

Таким образом, правильное составление первоначального заявления позволит избежать подачи повторных заявлений и позволит в кратчайшие сроки реализовать своё право на сохранение прожиточного минимума.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ПОСЕВНАЯ**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2024 г № 144

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду согласно приложению.
2. Постановление администрации рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области от 10,12.2020 года №242 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" – признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Посевнинский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы рабочего поселка Посевная

Черепановского района Новосибирской области М.С. Томина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области

от 17.06.2024г. №144

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, подавшие заявление и изъявившие желание получить сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633511, Новосибирская область, Черепановский район, рабочий поселок Посевная, ул.Островского 58

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 08-00 до 12-00  с 13-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет - сайта Администрации муниципального образования https://posevnaia.nso.ru/

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: adm\_sppos@mail.ru

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в Администрации муниципального образования;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения: участие иных учреждений, кроме администрации, не требуется.

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача информации;

- отказ в предоставлении услуги;

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.
  2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
  3. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

В целях установления личности заявителя при предоставлении муниципальной услуги идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.): - отсутствует.
     1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
  2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;
* информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, получивших предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

-информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черепановского района Новосибирской области и предназначенных для сдачи в аренду ;

- рассмотрение заявления и предоставление информации.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту

* 1. Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

необходимость в истребовании по каналам межведомственного взаимодействия отсутствует.

3.3 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию заявления лично или через уполномоченного представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления как указано в подпункте 2.6. административного регламента.

В случае если заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявок в день принятия заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления на рассмотрение Главе муниципального образования либо заместителю главы муниципального образования.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава муниципального образования либо заместитель главы муниципального образования и специалист.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись Главе муниципального образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию и представляет на подпись Главе муниципального образования.

3.5. Выдача либо направление заявителю ответа на запрос по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом двух экземпляров подписанного решения (отказа) на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Прибывший в назначенный день для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.5.4. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в экземпляре решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо в экземпляре об отказе в предоставлении информации, остающемся в управления, свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения данного документа. После внесения этих данных специалист выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения о предоставлении информации или решение об отказе в предоставлении информации.

3.5.5. Заявление, решение о предоставлении информации (отказ о предоставлении информации) и приложенные к нему копии документов(копия документа, удостоверяющего личность, копия доверенности представителя), брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней (брошюровка в дело, присвоение номера).

3.5.7. В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации, специалист по телефону, указанному в заявлении уведомляет заявителя о готовности решения в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в выдаче предоставлении информации.

В случае, если Заявитель в течение месяца со дня, назначенного для получения решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации, не явится в администрацию для его получения, решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду вкладывается в дело. В дальнейшем получение решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении информации возможно по заявлению заявителя или его представителя.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и реквизиты выданного документа.

Уполномоченный специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 – го рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист уполномоченного органа осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием документов на предоставление муниципальной услуги |  |  |
|  |  |  |
| Регистрация заявления, проверка правильности заполнения заявления | Нет | Уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги |
| Да |  |  |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Нет | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и причинах отказа |
| Да |  |  |
| Разрешение о предоставлении информации |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ПОСЕВНАЯ**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2024 г № 143

О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области от 03.12.2020 № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области от 03.12.2020 № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации» следующие изменения:
   1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации:
      1. В абзаце десятом пункта 1.1 слова «от имени лица, указанного в подпунктах «а»-«г» настоящего пункта,» исключить;
      2. Дополнить пунктом 2.3.2 следующего содержания:

«2.3.2. В случае принятия администрацией муниципального образования решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила), и размещения ей сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре оператор федеральной информационной адресной системы по запросу администрации муниципального образования предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в администрацию муниципального образования выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия»;

* + 1. Пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет:

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

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

* + 1. Пункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией муниципального образования 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 37 и 38 настоящих Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила);

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 пунктами 37 и 38 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 администрация муниципального образования обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 Правил»;

* + 1. Пункт 2.6.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации муниципального образования, в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица»;

* + 1. В пункте 3.3.2 абзац второй изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок административного действия – 1 рабочий день»;

* + 1. В пункте 3.3.3 абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок административного действия – 3 рабочих дня»;

* + 1. В пункте 3.3.4 абзац второй изложить в следующей редакции:

«Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней».

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Посевнинский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области.

Главы рабочего поселка Посевная

Черепановского района Новосибирской области М.С. Томина

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ПОСЕВНАЯ**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2024 г № 142

О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области от 10.12.2020 № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области от 10.12.2020 № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:
   1. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:
      1. В пункте 2.7 слова «выписку из домовой книги по месту жительства либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;» исключить;
      2. В абзаце шестом пункта 3.2 после слов «(приложение № 2)» дополнить словами «с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам»;
      3. Приложение № 2 изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Посевнинский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области.

Главы рабочего поселка Посевная

Черепановского района Новосибирской области М.С. Томина

Приложение

к постановлению администрации

рабочего поселка Посевная

Черепановского района

Новосибирской области

от 17.06.2024 № 142

«Приложение № 2

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных к нему документов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизитов

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

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ПОСЕВНАЯ**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.06.2024 г № 139

Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения в рабочем поселке Посевная Черепановского района Новосибирской области на период до 2034 года.

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 года за № 416 –ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь Уставом рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области, администрация рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить актуализированную схему водоснабжения и водоотведения в рабочем поселке Посевная Черепановского района Новосибирской области на период до 2034 года.
2. Специалисту администрации рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области А.А.Белкину, разместить актуализированную схему водоснабжения и водоотведения рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области на период до 2034 года на официальном сайте в сети Интернет в течение 15 календарных дней со дня её утверждения.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Посевнинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Посевная

Черепановского района Новосибирской области М.С. Томина

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ПОСЕВНАЯ**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.06.2024 № 138

Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области на период до 2034 года.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь Уставом рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области, администрация рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить актуализированную схему теплоснабжения рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области до 2034 года.
2. Специалисту администрации рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области А.А. Белкину, разместить актуализированную схему теплоснабжения рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области на период до 2034 года на официальном сайте в сети Интернет в течение 15 календарных дней со дня её утверждения.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Посевнинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Посевная

Черепановского района Новосибирской области М.С. Томина

Администрация рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области

Совет депутатов рабочего поселка Посевная Черепановского района Новосибирской области

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

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ

Сафронова Е.В.-председатель редакционного совета.

Белкин А.А.-член редакционного совета

Вильгельм Е.В.-член редакциоонного совета

Нельзина С.А..-член редакционного совета

----------------------------------------------------------

АДРЕС АДМИНИСТРАЦИИ:

633511

Новосибирская область

Черепановский район

Р.п.Посевная

Ул.Островского , 58

--------------------------------------------

ТИРАЖ 50